أحدث الفتاوى
فى مجال الخدمة المدنية

التنمية الإدارية

• مجلة علميه ربع سنوية - يصدرها الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة •

العددان ٩٠ - ٩١ السنة ٢٢ - يناير - أبريل ٢٠٠١



وزارة التنمية الإدارية

ندوة حول تنمية المرأة العاملة بالقطاع الحكومى

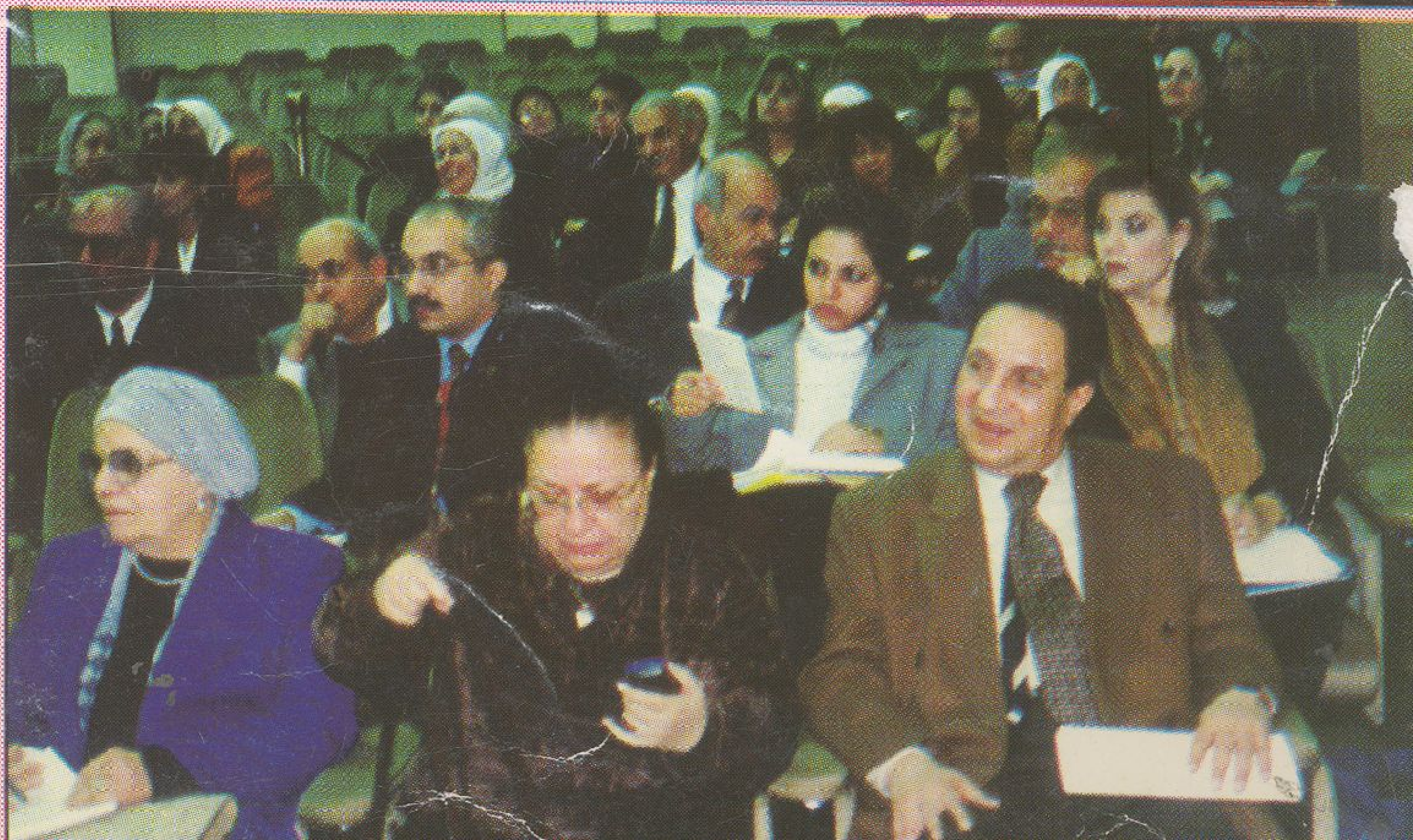
تحت رعاية
السيدة الفاضلة / سوزان مبارك قرينة السيد رئيس الجمهورية ورئيس المجلس القومى للمرأة
ندوة
تنمية المرأة العاملة بالقطاع الحكومى فى إطار برنامج الإصلاح الإدارى
والتى تنظمها وزارة التنمية الإدارية بالتعاون مع لجنة التعليم والتدريب والبحث العلمى بالمجلس القومى للمرأة



تحت رعاية السيدة الفاضلة

سوزان مبارك

رئيس المجلس القومى للمرأة



التنمية الادارية

دكتور محمد زكى أبو عامر
وزير التنمية الإدارية
رئيس مجلس الإدارة ورئيس التحرير

مجلة علمية ربع سنوية يصدرها الجهاز المركزى للتنظيم والادارة

مدير التحرير
حسن السيد عبد السلام

سكرتير التحرير
عبد المعطى أحمد

المستشار الفنى للمجلة
□ الأستاذ عبد السلام الجبالى
مستشار رئيس الجهاز

التحرير
منى زكريا عبد الخالق

الاخراج الفنى وتصميم الغلاف
يحيى زهران



رقم الايداع بدار الكتب ٦١٣٩ /١٩٨٧



د . محمد زكى أبو عامر

وزير الدولة للتنمية الإدارية

وزارة التنمية الإدارية

وندوة حول تنمية المرأة العاملة بالقطاع الحكومى تحت رعاية

السيدة الفاضلة / ســــوزان مــــبارك

رئيس المجلس القومـــى للمـــرأة

إعداد : منى زكريا عبد الخالق

★ د. زكى أبو عامر يؤكد فى كلمته :

لا مساس بالحقوق التى كفلها الدستور والقانون للمرأة العاملة فى إطار برنامج الإصلاح الإدارى.

★ المؤتمر يناقش :

* خصائص قوة العمل من الإناث بالقطاع الحكومى.

* برنامج الإصلاح الإدارى والفرص المتاحة لتنمية المرأة العاملة.

* القضايا والتحديات التى تواجه المرأة العاملة بالجهاز الإدارى للدولة.

* أساليب دعم مشاركة المرأة العاملة بالقطاع الحكومى فى خدمة مجالات التنمية.

* الإطار القانونى والمؤسسى لتجارب بعض



بسم الله الرحمن الرحيم

* فى إطار الجهـود التى تبذل من جـانب المجلس القومى للمـرأة على كافة المستويات ومع كافة الجهات من أجل الارتقـاء بمكانة المرأة المصرية وتمكينهـا من أداء دورها الاقتـصادى والاجتمـاعى وإدمـاج جهـودها فى برامج التنمـيـة الشاملة، وصـولاً للمحـافظة على تراثنا القـومى وشخـصيتنا المصـرية لكى تقـوم بتربيـة أجيـال يحـملون الحب والانتـمـاء للوطن والتـمسك بالتـقاليـد والتعـاليم الدينية فى مـواجهة المتغيـرات والواقع الجديد الذى يترتب على العولمة والتقدم التكنولوجى السريع.

* عقدت يوم الأحد الموافق ٤/ ٢/ ٢٠٠١ بمركز إعداد القـادة للقطاع الحـكومى ندوة تحت رعـاية السـيـدة الفـاضلة/ سوزان مـبارك قـرينة السيد رئيس الجـمهـورية ورئيس المجلس القـومى للمـرأة حول «تنمـية المرأة العـاملة بالقـطاع الحكومى» فى إطار برنامج «الإصـلاح الإدارى» والتى قامت بتنظيمها وزارة التنمية الإدارية بالتعاون مع لجنة التعليم والتدريب والبحث العلمى بالمجلس القومى للمرأة.

الدول فى مجال المساواة بين الرجل والمرأة.

★ ***المؤشرات والإحصائيات المطروحة بالندوة تؤكد :***

*** يبلـغ عـدد الإناث العـامـلات بالـقطاع الحكومى (١٣٣٤٥٠٠) عاملة.**

*** زيادة أعـداد النسـاء خـلال الأربع سنوات الأخيرة بنحو (٨٢٨٢٠) عاملة.**

*** يبلغ عـدد الإناث العاملات بالإدارة المحلية (٩٨٣٤٠٢) عاملة بنسبة ٧٤٪ من الإجمالى العام.**

*** تـتـواجـد المرأة بنسـبـة قـليلة بالهـيـئـات الاقـتـصادية بعـدد قدره (٧٥٦٢٦) عـاملة بنسـبة ٤,٥٪ من الإجمالى العام.**

*** ارتفـاع نسـبـة شـغل المرأة للوظائف العليـا القيادية فى عامى ٩٩ ، ٢٠٠٠ بنحو ٩٪.**

*** يبلغ إجمـالى عدد النسـاء شاغلى وظائف الإدارة العليا القياديـة (١٧٠٠) عاملة بنسبة ٢٥٪ من جملة شاغلى الوظائف القيادية.**

وزارة التنمية الإدارية وندوة حول «تنمية المرأة العاملة بالقطاع الحكومي»

* استهدفت الندوة التوعية والتأكيد على أهمية دور المرأة العاملة بالقطاع الحكومى عند إعداد وتنفيذ خطط وبرامج الإصلاح الإدارى مع الوقوف على المكاسب الجديدة التى حققها برنامج الإصلاح الإدارى للمرأة بالقطاع الحكومى، وكذا تشخيص المشكلات التى تواجهها مع بحث ومناقشة السبل الكفيلة بتذليلها، مع دراسة عوامل التنسيق بين وزارة التنمية الإدارية والمجلس القومى للمرأة من أجل النهوض بالمرأة العاملة وتنظيم مشاركتها فى خدمة قضايا التنمية الاقتصادية والاجتماعية فى شتى مجالات العمل الحكومى.

* عقدت الندوة برئاسة الأستاذ الدكتور/ محمد زكى أبو عامر وزير التنمية الإدارية ورئيس الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة وبحضور الأستاذ/ أحمد أحمد العماوى وزير القوى العاملة والهجرة الذى ترأس جلسة العمل الثالثة، كما حضرت الأستاذة الدكتورة/ فرخندة حسن رئيس لجنة التنمية البشرية بمجلس الشورى وعضو المجلس القومى للمرأة والتى رأست الجلسة الختامية للندوة.

كما شارك فى الندوة نخبة متميزة من أساتذة الجامعات المصرية، وبعض الأعضاء البارزين بمجلسى الشعب والشورى، وعدد كبير من رواد الفكر والصحافة والإعلام وكذا قيادات العمل الإدارى بمختلف الوحدات الإدارية.

* تناولت الندوة مناقشة خمسة موضوعات رئيسية هى:

أولاً: خصائص قوة العمل من الإناث بالقطاع الحكومى وأثر التركيب الهيكلى للمجتمع الوظيفى من النساء على جهود التنمية الشاملة.

ثانيـًا: برنامج الإصلاح الإدارى والفرص المتاحة المساندة وتنمية المرأة العاملة فى القطاع الحكومى ورفع مستوى كفاءة أدائها.

ثالثًا: القضايا والتحديات التى تواجه المرأة العاملة فى القطاع الحكومى وأساليب مواجهتها.

رابعًا: وسائل وأساليب دعم وتفصيل مشاركة المرأة العاملة بالقطاع الحكومى فى خدمة مجالات التنمية.

خامسًا: الإطار القانونى والمؤسسى لتجارب بعض الدول فى مجال المساواة بين المرأة والرجل فى تقلد الوظائف والمسئوليات العامة.

* * بدأت الجلسة الافتتاحية بكلمة للأستاذ الدكتور/ محمد زكى أبو عامر والذى أعرب فيها سيادته عن شكره وتقديره لجميع المشاركين بالندوة والتى تشرف برعاية السيدة/ سوزان مبارك قرينة السيد رئيس الجمهورية ورئيس المجلس القومى للمرأة. تلك الرعاية التى تعبر بكل الصدق عن اهتمام كبير من جانب سيادتها بالمرأة العاملة بالقطاع الحكومى.. حرصًا منها على دعم رسالة البذل والعطاء التى تضطلع بها المرأة فى شتى ميادين العمل داخل هذا القطاع الرائد والحيوى.

* وأوضح سيادته:

إن المرأة العاملة فى مصر .. تنعم بحماية دستورية كاملة.. وتتمتع برعاية قانونية شاملة.. تؤكد حقوقها.. وتكفل لها المساواة وتكافؤ الفرص.. فلا تفرقة ولا تمييز بين ذكر وأنثى فى الحقوق والواجبات العامة... لهذا ساوت التشريعات الوظيفية بين الرجل والمرأة.. وكفلت وحدة المعاملة الوظيفية بينهما.. منذ بدء دخول الخدمة وحتى انتهائها.. بما فى ذلك من المساواة الكاملة فى الأجور، والحوافز والمسئولية الوظيفية، وقواعد وشروط التعيين فى الوظائف العامة. فضلاً عن التمييز الإيجابى للمرأة إعمالاً لما أوجبه الدستور على الدولة من العمل على كفالة التوفيق بين واجبات المرأة نحو الأسرة وعملها فى المجتمع وذلك بإقرار بعض الامتيازات الإضافية لها بحكم رسالتها عن الأمومة وحماية الطفولة ورعاية شئون الأسرة... وهى حقوق للمرأة العاملة تفوق ما هو معمول به بالدول الأخرى التى تفخر باهتمامها بالمرأة ودورها فى المجتمع.

ولم يقف اهتمام الدولة بقضية المرأة ودورها فى التنمية عند حد التأصيل الدستورى.. والتوثيق القانونى.. بل اكتملت منظومة رعاية المرأة .. وبلغت غاياتها المنشودة.. بتكوين بناء مؤسسى ككيان مستقل. يتبع السيد رئيس الجمهورية.. وترأسه السيدة الفاضلة



قرينة السيد رئيس الجمهورية. الذى يعرف الجميع فضلها ودورها فى دعم رسالة المرأة فى تنمية المجتمع.. وهو المجلس القومى للمرأة.. الذى يضم نخبة متميزة من ذوى الكفاءات.. وهذا يؤكد بما لا يدع مجالاً للشك أن القضية أصبحت فى عقيدة ووجدان النظام وشرائعه الدستورية.. بل باتت ركيزة أساسية عند وضع خطط وبرامج التنمية الاقتصادية والاجتماعية.

على هذا النحو فإن إسهام المرأة فى العمل العام أصبح من المبادئ الأساسية الراسخة لدى رسم السياسات العامة للدولة.. وبات من غير المقبول أو المعقول تغيير ذلك أو تبديله بأى حال من الأحوال.. وكيف يتسنى ذلك والمرأة العاملة تحتل ثلث حجم العمالة بالقطاع الحكومى.. وتضطلع بمسئوليات وتبعات كبيرة فى أداء الخدمات التى تمثل الرسالة الأساسية للجهاز الإدارى للدولة فى مجالات التعليم/ الصحة/ التأمينات والشئون الاجتماعية/ الثقافة والإعلام، البحث العلمى.. وجدير بالذكر أنها تستأثر بقرابة ثلاثة أرباع العاملين على مستوى وحدات الإدارة المحلية.

غاية ما فى الأمر أن ما تصبو إليه جهودنا.. وما ينبغى أن تدور حوله مساعينا المبذولة فى مجال قضية المرأة.. هو البحث عن كيفية تعضيد التجربة.. ودعمها.. وتعزيزها بمزيد من المقومات التى تكفل لها مزيداً من النجاح، وتحقق لها الاستمرار.. وكذلك من أجل البحث عن مسارات جديدة لتفوق المرأة العاملة.. حتى يتفرع عن نهر العطاء المتدفق من جانب المرأة العاملة.. روافد عديدة ومتعددة تغذى شرايين الأداء داخل النشاط الاقتصادى للدولة.

فى هذا الإطار يأتى الحديث عن السبل الكفيلة بتنمية المرأة العاملة فى القطاع الحكومى فى ظل برنامج الإصلاح الإدارى.. الذى اقتضته دواعى تطوير وتحديث الجهاز الإدارى للدولة. وتغيير أنظمة الإدارة المتبعة بوحداته حتى تتوافر له المقدرة على القيام برسالته الأساسية فى تقديم الخدمات للمواطنين.. لأن هذا الجهاز يجسد بالطبع دور الدولة فى خدمة المواطن.

من أجل ذلك.. انتهج هذا البرنامج عدداً من السياسات الجديدة الهادفة فى المقام الأول.. إلى الارتقاء بمستوى الوظيفة العامة، وإنصاف الموظفين، وفتح مجال الترقيات أمامهم.. وتصويب أوضاعهم الوظيفية.. وتحسين أحوالهم المادية، ورفع مستوى كفاءة أداء العنصر البشرى.. وتنمية مهارات العاملين، وتطوير الخدمات التى تقدم للمواطنين.. حيث أسفر تنفيذ هذا البرنامج عن العديد من الإنجازات وعلى نحو ما سيطرح على سيادتكم تفصيلاً فى هذه الندوة.

أما فيما يتعلق بالمخاوف التى يثيرها البعض. حول تأثير هذا البرنامج على أوضاع تشغيل المرأة العاملة بالقطاع الحكومى.. فإنه من منطلق أهمية الصدق والمصارحة.. وعملاً على تحقيق أقصى درجات الشفافية.. فدعونى أطمئن الجميع.. فأقول:

أولاً : لم يكن لبرنامج الإصلاح الإدارى أن يحيد أبداً عن مبادئ الدستور، ولا يخالف أحكام القانون بأى حال من الأحوال فيما اشتملت عليه أحكامهما من قواعد تكفل المساواة بين المرأة والرجل فى مجال المعاملة الوظيفية.

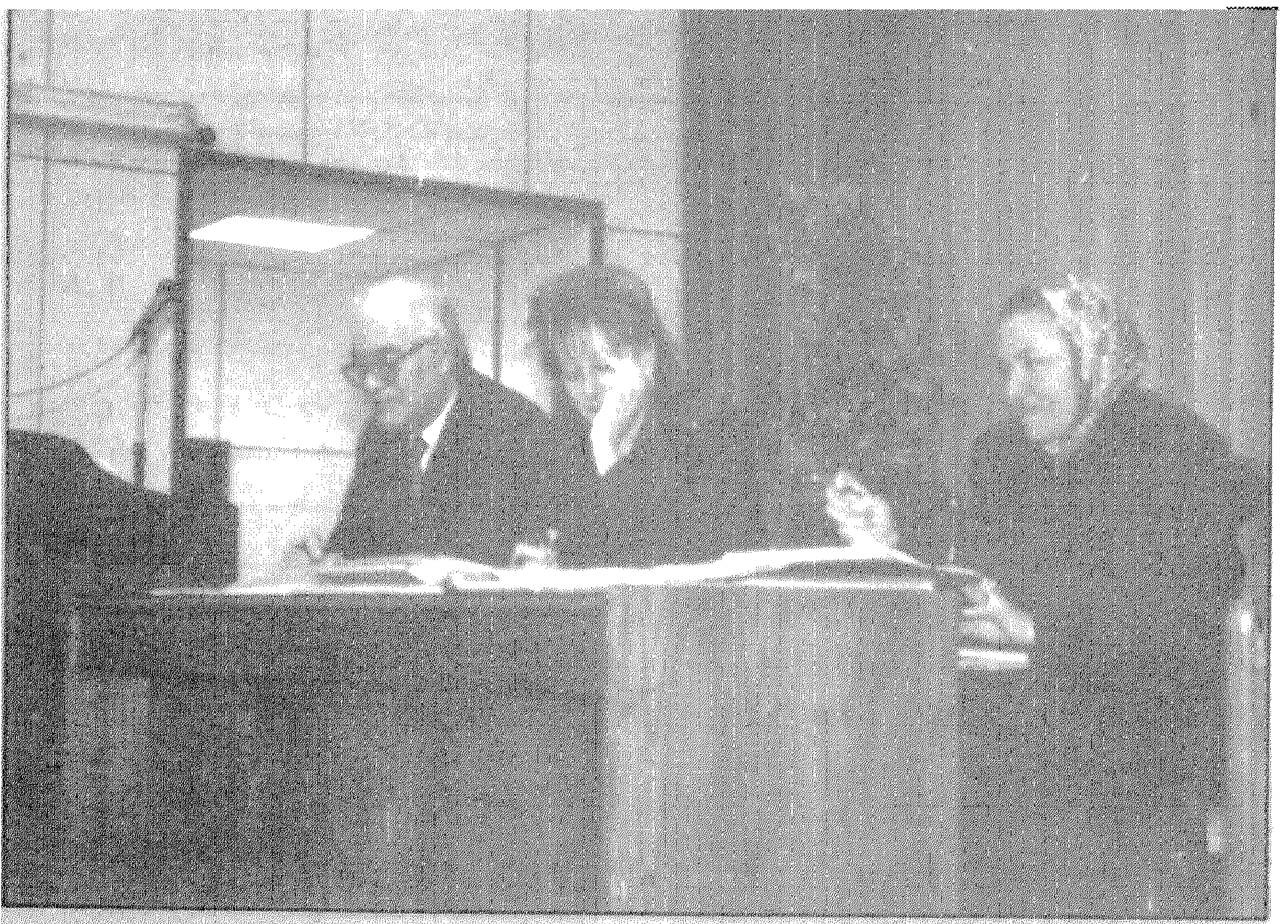
ثانياً : إن هذا البرنامج ما كان له أن يخرج عن الثوابت الأساسية فى سياسة الحكومة.. فهو لا يتضمن أية إجراءات أو توجهات يكون من شأنها المساس بالحقوق التى كفلها الدستور والقانون للمرأة العاملة.. بل على العكس فقد حقق للمرأة مكاسب جديدة وأتى ببرامج طبقت لأول مرة بالجهاز الإدارى للدولة ولم تكن معروفة من قبل.. فعززت من فرص المرأة فى المشاركة فى مجالات التنمية المختلفة داخل القطاع الحكومى.. نتيجة لتوفير فرص عمل جديدة استفادت منها المرأة العاملة بنصيب وافر معقول.. كما أضاف مداخل واتجاهات جديدة كان من شأنها توفير مزيد من فرص التشغيل أمام المرأة إذ حظيت بالقدر الأكبر من الوظائف المتاحة لتعيين أوائل خريجى الجامعات والمعاهد العليا كتجربة جديدة طبقت لأول مرة كأحد إيجابيات هذا النظام.. فضلاً عن اهتمام برنامج الإصلاح الإدارى بإيجاد حلول جذرية لمشكلات متراكمة طالما عانت منها المرأة العاملة بالقطاع الحكومى وأبرزها مشكلة الرسوب الوظيفى وعدم الترقية.. وقد أسهم حل تلك المشكلات فى تحقيق المزيد من المكتسبات والعديد من الميزات الجديدة للمرأة العاملة ذاتها.. وامتدت أيضًا فوائدها إلى أفراد أسرتها بما تحقق لهم من استقرار اجتماعى وأسرى ونفسى كان محصلة لحل مشكلة بعد مواقع أعمال بعض النساء عن أماكن إقامتهن بالمحافظات المختلفة.

ثالثًا : لقد شدد برنامج الإصلاح الإدارى على التمسك بمبدأ عدم تفضيل الذكور على الإناث عند شغل الوظائف العامة، مع حذف أية شروط تفضيلية تزيد عن مطالب التأهيل الأساسية، وشروط شغل الوظائف المعلن عنها.. كما أوجد آلية عملية لتحقيق المساواة وتكافؤ الفرص عند شغل الوظائف بالقطاع الحكومى.

رابعًا : يسعى برنامج الإصلاح الإدارى إلى تعظيم الاستفادة من كل حبة عرق وكل ذرة جهد يبذلها الإنسان العامل داخل الجهاز الإدارى للدولة. تحقيقًا لأهداف التطوير والتحديث والإصلاح يستوى فى ذلك.. الذكر والأنثى على وجه السواء.. فالعنصر البشرى بالقطاع الحكومى نسيج واحد يشد بعضه أزر بعض.. والغاية الكبرى إنما هى رفع مستوى كفاءة الأداء، وتنمية المهارات، وتعظيم النواتج المحققة والتحسين الدائم والمستمر لمستوى تقديم الخدمات الحكومية.

* كما أكد سيادته:

أن تحقيق الغايات المنشودة يتطلب تضافر جميع الجهود، ولئن كانت وزارة التنمية الإدارية هى المسئولة والمختصة عن رسم سياسات الإصلاح الإدارى فإن الجهات الإدارية على المستوى المركزى داخل قطاعات



وأنشطة الجهاز الحكومى.. هى التى يقع على عاتقها منفردة التطبيق الفعلى للقرارات الصادرة تنفيذًا لبرنامج الإصلاح الإدارى وفقًا للقواعد التى يتأسس عليها من احترام لمبادئ الدستور والقانون

* واختتم سيادته كلمته .. معربًا عن سعادته بقيام وزارة التنمية الإدارية بالاستماع والإصغاء الكامل لكافة الآراء والمقترحات المتعلقة بأوضاع المرأة العاملة فى ظل برنامج الإصلاح الإدارى مع الاستعداد لمناقشة كافة الرؤى والأفكار المطروحة حتى تضيىء لنا الطريق عند استكمال تنفيذ هذا البرنامج الذى يجرى تنفيذه بخطى محسوبة بهدف تحقيق صالح الوطن دون إغفال مصلحة المواطنين التى تعد أساسًا لشرعية نظام الحكم فى مصر.

* تم تحدث السيد الأستاذ/ أحمد أحمد العماوى وزير القوى العاملة والهجرة عن أهمية الاهتمام بالمرأة ورعايتها ودعم مشاركتها فى النشاط الاقتصادى والاجتماعى مشيرًا إلى صدور قرار السيد رئيس الجمهورية رقم ٩٠ لسنة ٢٠٠٠ بإنشاء المجلس القومى للمرأة برئاسة السيدة الفاضلة سوزان مبارك.. عن قناعة وإيمان من سيادته بأهمية تعزيز الآليات الوطنية المنوط بها مهمة النهوض بالمرأة.. ولكى توضع المرأة المصرية فى مكانها الصحيح على خريطة العمل والإسهام فى التنمية وحتى لا يظل دورها هامشيًا فى مجتمع يتغير بسرعة متعاظمة وفى دولة تسعى إلى التقدم والارتقاء.

* وأكد سيادته:

أن الواقع يؤكد أن المرأة العاملة ستواجه الكثير من التحديات فى المرحلة القادمة.. وستكون الجهود الملقاة على عاتق المجلس القومى للمرأة وكافة الجهات المعنية بالدولة لتمكين المرأة من الصمود أمام المنافسة القادمة فى سوق العمل جهودًا ضخمة.. خاصة ما يتعلق منها بالتغلب على العادات والتقاليد والموروثات البالية فى المجتمع التى تقلل من شأن المرأة وأيضًا العادات المتراكمة لدى المرأة نفسها كنتاج لأسلوب التربية وتؤثر سلبًا على كفاءة أدائها لعملها .. وهذا التحدى ما زال قائمًا ويضعف من دور المرأة وإمكانية مساهمتها مساهمة فعلية

فى مجالات التنمية المختلفة.

كما أن مناقشة موضوع تنمية المرأة العاملة فى القطاع الحكومى من خلال هذه الندوة هو استكمال لجهود تبذل من جانب المجلس القومى للمرأة على كافة المستويات ومع كافة الجهات للوصول إلى الوضع المستهدف للمرأة فى مصر والذى يتميز بالارتقاء بخصائصها وأوضاعها وتدعيم أدوارها الإنتاجية.. بحيث يتحقق المزيد من المساواة والعدالة فى الفرص الحقيقية المتاحة لها بالمقارنة بالرجل خاصة فى مجالى التنمية والعمل.. ولابد للمرأة أن تتزود بالإصرار على تغيير واقعها إلى الأفضل فى المجالين.

* وفى ختام كلمة السيد الأستاذ/ أحمد أحمد العماوى وزير القوى العاملة والهجرة تمنى سيادته أن تنتهى أعمال الندوة إلى وضع إطار عام لخطة عمل للوصول إلى الوضع المستهدف للمرأة العاملة فى مصر، وأن يتم التنسيق بين كافة الجهات المعنية بالتدريب لوضع تصور للخطة المتكاملة التى تحقق هذا الهدف. وعرض هذه الخطة لمناقشتها فى مؤتمر عام يعقد لهذا الهدف فى أقرب فرصة.

أوراق العمل المطروحة بالندوة

* تناولت الندوة مناقشة ستة أوراق عمل، جاءت الورقة الأولى تحت عنوان: خصائص قوة العمل من الإناث بالقطاع الحكومى وأثر التركيب الهيكلى للمجتمع الوظيفى من النساء على جهود التنمية الشاملة..

وقامت بعرض الورقة السيدة/ سامية أنور عبد العال رئيس الإدارة المركزية بالجهاز المركزى للتنظيم والإدارة.

وقد أوضحت الدراسة أن إسهام المرأة المصرية فى المجالات المختلفة للعمل العام بات واقعًا وأصبح دورها لا يمكن الاستغناء عنه.. وتأكد ذلك بوضوح حقيقة وجودها جنبًا إلى جنب مع الرجال بمجالات العمل المختلفة داخل الجهاز الإدارى للدولة.

كما أن الاهتمام بقضية دعم دور المرأة فى المجتمع قد أخذ بعدًا جديدًا فى قائمة أولويات نظام الدولة وبخاصة بعد إنشاء المجلس القومى للمرأة ككيان يختص برسم السياسات العامة لدعم دور المرأة فى خدمة المجتمع.

وقد تناولت ورقة العمل عرض أبرز الجوانب المتعلقة بخصائص العمل من الإناث بالقطاع الحكومى وللوقوف على أثر التركيب الهيكلى للمجتمع الوظيفى للعاملين من النساء بالجهاز الإدارى للدولة على جهود التنمية الشاملة ولاستبيان عوامل القوة لتعظيمها وعناصر الضعف لتصويبها وتصحيحها من أجل دعم قضية المرأة العاملة فى خدمة أهداف التنمية.

كما أشارت الدراسة إلى أن وزارة الدولة للتنمية الإدارية قد بدأت فى إعداد قواعد بيانات ومعلومات من الوظائف والعمالة على أساس النوع (ذكر/ أنثى) بدءًا من عام ١٩٩٩ ومن خلال تطوير نماذج إعداد الموازنة العامة للدولة لتظهر أعداد وظائف ودرجات العاملين موزعة على أساس النوع، وكذلك عن طريق إعداد قاعدة بيانات ومعلومات الوظائف القيادية على أساس أسماء شاغلى الوظائف إلى جانب عنصر النوع (ذكر/ أنثى).

وتشير المؤشرات الإحصائية إلى أن أعداد العاملات بالقطاع الحكومى بلغ فى عام ١٩٩٣ (١٠٦٩٥٣٦) عاملة تقريبًا، وقد حدث تزايد نسبى فى حجم أعداد الإناث عامًا بعد عام إلى أن بلغ فى عام ٢٠٠٠ (٦٣٣٤٥٠٠) عاملة (التحقن فى ١/ ١٢/ ١٩٩٩).

كما أظهرت ورقة العمل أن هناك زيادة فى أعداد النساء العاملات بالجهاز الحكومى خلال الفترة من عام ١٩٩٦ حتى عام ٢٠٠٠ قدرها (٨٢٨٢٠) امرأة عاملة، وأن هناك أعداد أخرى من الإناث التحقن بالعمل بالجهاز الحكومى بعد ١/ ١/ ٢٠٠٠ نتيجة لتدبير ١٥٠ ألف فرصة عمل لسد احتياجات فعلية وتمثل أعداد الإناث نسبة لا تقل عن ثلث هذا العدد.



ـ وفيما يتعلق بتوزيع العمالة من النساء داخل مكونات القطاع الحكومى فى ١/١/ ٢٠٠٠، فقد أظهرت الدراسة أن وحدات الإدارة المحلية من محافظات ومديريات خدمات تحظى بالنصيب الأكبر من الإناث العاملات بالقطاع الحكومى حيث بلغ أعداد الإناث العاملات بها (٩٨٣٤٠٢) بنسبة ٧٤٪ من الإجمالى العام.

بينما تتواجد المرأة بالهيئات الاقتصادية بنسبة قليلة بعدد قدره (٧٥٦٢٦) عاملة بنسبة ٥,٤٪ من الإجمالى العام ويرجع السبب فى ذلك إلى طبيعة وظروف العمل بالهيئات الاقتصادية.

ـ أما فيما يتعلق بتوزيع الإناث العاملات على الأنشطة والقطاعات المتنوعة المختلفة، أوضحت الورقة تزايد تواجد المرأة العاملة بشكل ملحوظ وبنسب كبيرة داخل قطاعات (التعليم والبحوث والشباب/ الخدمات الصحية والدينية/ الثقافة والإعلام/ التأمينات والشئون الاجتماعية).

وتشارك المرأة بنصيب كبير فى تقديم الخدمات الصحية والدينية التى تمثل رسالة أساسية للجهاز الإدارى للدولة، حيث تبلغ أعداد الإناث العاملات بهذا القطاع (٢٢٦٩٥٢) امرأة عاملة كما تلاحظ أن ٨٠٪ من جملة الإناث العاملات بالجهاز الإدارى للدولة يؤدين رسالتهن فى العمل العام بمجال التعليم والصحة والتأمينات الاجتماعية.

ـ وبالنسبة لتوزيع النساء العاملات على مستوى الدرجات المالية توضح مؤشرات الدراسة أن المرأة العاملة بالجهاز الإدارى تتمتع بكافة حقوقها فى الترقيات إذ أنها تشغل الدرجات الأعلى فى سلم الإنتاج الهرمى للوظائف التنفيذية عند مستوى الإدارة الوسطى بالدرجتين الأولى وتشغلها بنسبة (٣١,٩٥٪) من جملة العاملين بتلك الدرجة، وبالدرجة الثانية حيث تشغلها بنسبة (٣٢,٥٪) من جملة العاملين بتلك الدرجة.

ومن جانب آخر يقل تواجد المرأة عند أدنى الدرجات

وهو أجر طبيعى نظرًا إلى أن وظائف الدرجتين الخامسة والسادسة تخص الوظائف الحرفية والخدمات المعاونة.

أما بالنسبة لتوزيع النساء العاملات على المجموعات النوعية للوظائف فقد تبين أن بها أعداد النساء العاملات بالجهاز الحكومى من حملة المؤهلات العليا، حوالى ٦٠٪ من جملة أعداد الإناث العاملات من حملة المؤهلات المتوسطة وفوق المتوسطة.

وتكون السمة الرئيسية لخصائص قوة العمل من الإناث بالقطاع الحكومى من المتعلمات خريجات الجامعات والمعاهد العليا والمدارس الفنية المتوسطة.

- كما تشير الإحصائيات بالنسبة لشغل المرأة للوظائف العليا القيادية، أن هناك ارتفاع فى معدل الزيادة بالنسبة لشغل المرأة لهذه الوظائف خاصة فى العامين الأخيرين ٩٩، ٢٠٠٠ حيث قدرت نسبة الزيادة بنحو ٩٪.

ومن جانب آخر بلغ إجمالى أعداد النساء شاغلات الوظائف القيادية بالمستويات الوظيفية الثلاثة (الممتازة/ العالية/ مدير عام) ١٧٠٠ عاملة بنسبة ٢٥٪ من جملة شاغلى الوظائف القيادية.

الإصلاح الإدارى وتنمية المرأة بالقطاع الحكومى

- كما نوقشت بالندوة ورقة العمل المقدمة من الأستاذ/ حسن عبد السلام رئيس إدارة مركزية بالجهاز المركزى للتنظيم والإدارة تحت عنوان «برنامج الإصلاح الإدارى والفرص المتاحة لمساندة وتنمية المرأة العاملة فى القطاع الحكومى».

- استهدفت الورقة الوقوف على مدى تأثير برنامج الإصلاح الإدارى الذى طبق بالجهاز الإدارى للدولة على أوضاع المرأة بالقطاع الحكومى وفرص العمل المتاحة لها داخل هذا القطاع.

وتوضح الدراسة أن المرأة المصرية قد أسهمت بصورة بناءة فى تقديم الخدمات الحكومية التى تعد الرسالة الأساسية للجهاز الإدارى للدولة.. حيث تقلدت العديد من الوظائف الحاكمة وحققت نجاحات كبيرة فى مجال الخدمات التعليمية/ الصحية/ التأمينية والاجتماعية/ الشئو ن المالية والاقتصادية، فضلاً عن شغلها الوظائف المرموقة فى حقل العمل الإعلامى والثقافى.

- كما أوضحت ورقة العمل أن تنفيذ برنامج الإصلاح الإدارى قد جاء فى إطار الالتزام بعدة ثوابت أساسية هى:

- الدستور المصرى يكفل تكافؤ الفرص لجميع المواطنين وهم جميعًا أمامه سواء لا فرق ولا تمييز على أساس نوعية الجنس البشرى.

- التشريعات الوظيفية سادت بين الرجل والمرأة وأكدت على وحدة المعاملة الوظيفية بينهما فى شتى مجالات شئون الخدمة.

- الحقوق الوظيفية للمرأة بالقطاع الحكومى وفقًا لنظام العاملين المدنيين بالدولة هى ذاتها المقررة للرجل من حيث:

* القواعد العامة للتعيين فى الوظائف.
* الاختيار والترشيح وترتيب المتقدمين لشغل الوظائف.
* إجراءات الإعلان عن شغل الوظائف الشاغرة.
* شروط شغل الوظائف الشاغرة ومطالب التأهيل.
* قواعد وضوابط شغل الوظائف القيادية.
* شرائح الأجور وقواعد صرف الحوافز والمكافآت والبدلات.
* قياس كفاية الأداء وتطبيق مبادئ الثواب والعقاب.
* قواعد الترقيات وتحديد الأقدميات.

* أنظمة الرعاية الصحية والاجتماعية.

الامتيازات الوظيفية للمرأة

ـ وفيما يتعلق بالامتيازات الوظيفية التى حصلت عليها المرأة العاملة كأم فهى تشمل:

* أحقية المرأة العاملة فى إجازة خاصة بأجر كامل للوضع.

* أحقية المرأة العاملة فى إجازة لرعاية الطفل لثلاث مرات طوال حياتها الوظيفية بحد أقصى فى المرة الواحدة.

* لا تسرى قاعدة إعادة ترتيب الأقدمية للحاصلين على إجازات خاصة لمدة تزيد عن أربع سنوات على العاملة الحاصلة على إجازة رعاية طفل أو إجازة خاصة لمرافقة الزوج باعتبارها من الإجازات الوجوبية.

* الترخيص للمرأة العاملة بأن تعمل نصف أيام العمل الرسمية مقابل نصف الأجر المتحقق لها.

المكاسب المحققة للمرأة ببرنامج الإصلاح الإدارى

ـ أوضحت ورقة العمل أن الجهود المبذولة فى تنفيذ برنامج الإصلاح الإدارى قد أسفرت عن تحقيق عدد من المكاسب الوظيفية الحيوية للمرأة من أهمها:

* تعزيز فرص المرأة العاملة لتحقيق مزيد من المشاركة فى العمل الحكومى، حيث تم فى هذا المجال حذف وإلغاء شرط تفضيل الذكور عن الإناث من الإعلانات المنشورة عن شغل الوظائف الشاغرة بالوحدات الإدارية، وكذا يتم مراجعة كافة الإعلانات عن شغل الوظائف الخالية من جانب وزارة التنمية الإدارية قبل نشرها بالصحف الرسمية للتأكد من عدم وجود هذا التفضيل وبما يكفل تحقيق العدالة وتكافؤ الفرص بين الذكور والإناث حماية للحقوق الدستورية والقانونية للمرأة للإسهام فى حركة تنمية المجتمع.

* توفير وظائف جديدة للمرأة فى القطاع الحكومى لا تقل عن ١٠٠ ألف وظيفة جديدة خلال عامى ٩٨، ٩٩/٩٩، ٢٠٠٠ عن طريق التعيين أو التكاليف لمواجهة احتياجات التشغيل الفعلية بقطاعات التربية والتعليم/ الصحة/ الخدمات/ الجامعات/ وحدات الإدارة المحلية هذا بخلاف التوظيف المؤقت بنظام التعاقد مقابل مكافأة شاملة حيث تم التعاقد مع عدد (١١٦, ١٧) من الإناث حتى الآن بنسبة ٣٥٪ من الإجمالى.

* فتح مجال الترقيات أمام المرأة العاملة من خلال معالجة ظاهرة الرسوب الوظيفى حيث تم ترقية جميع العاملين المستحقين للترقية واستفاد من الترقية حوالى ٢,٣ مليون موظف دون أدنى تفرقة بين الذكور والإناث وقد رأعداد العاملات اللاتى استفدن من الترقيات بنحو مليون عاملة بالجهاز الإدارى للدولة.

* زيادة دخل المرأة من خلال رفع الحد الأدنى للحوافز إلى ٢٥٪ على الأقل حيث استفادت من هذه الزيادة ما يزيد عن ٧٠٠,٠٠٠ ألف امرأة عاملة.

* استحداث مميزات وتيسيرات جديدة للمرأة العاملة بنظام نصف وقت العمل الرسمى وذلك لحل مشكلاتها وتيسيراً وتخفيفًا من معاناتها حتى تستطيع حماية شئون الأسرة بالشكل المطلوب.

* تحقيق الاستقرار الأسرى والنفسى والمعيشى للمرأة العاملة من خلال تنفيذ سياسة متكاملة للنقل الجماعى لمن يرغب فى النقل إلى مكان عمل قريب من محل إقامته وقد استفادت من النقل حوالى ٣٠٠٠ امرأة عاملة وتشكل نسبة ٣٠٪ من أعداد المنقولين.

* تسوية الأوضاع الوظيفية للمرأة الحاصلة على مؤهل أثناء الخدمة، وقد استفادت المرأة بالطبع من أحكام القانون رقم ٥ لسنة ٢٠٠٠ الصادر فى هذا الشأن

دون أدنى تفرقة بين الذكور والإناث بالقطاع الحكومى.

* استقرار أوضاع العمالة المؤقتة من الإناث بتثبيتهن فى وظائف دائمة.

* رعاية وتقدير النابغات والمتفوقات علميًا، حيث تم فى هذا المجال تعيين أوائل خريجى كليات الجامعات المختلفة والمعاهد العليا بوظائف دائمة بالجهاز الإدارى للدولة وقد حظيت الإناث من أوائل الخريجات بالنصيب الأكبر من الفرص المتاحة للتعيين حيث بلغ نصيبهن نسبة ٦٠٪ من الوظائف بينما بلغ نصيب الذكور ٤٠٪ من إجمالى أوائل الخريجين.

* تدريب المرأة العاملة لرفع مستوى كفاءة أدائها، وفى هذا المجال تشير الإحصاءات أن جملة المتدربين ببرامج التدريب الإدارى سنويًا تبلغ ١٥٠ ألف متدرب ومن بينهم ثلث هذا العدد من الإناث وبما لا يقل عن ٥٠ ألف عاملة يتم تدريبهن سنويًا.

التحديات التى تواجه المرأة بالقطاع الحكومى

* كما طرحت بالندوة ورقة العمل المتقدمة من أ.د. محمد حسن العزازى رئيس أكاديمية السادات للعلوم الإدارية تحت عنوان «القضايا والتحديات التى تواجه المرأة العاملة فى القطاع الحكومى وأساليب مواجهتها».

- أوضحت الورقة أن المرأة فى مصر تتقلد مناصب عديدة، منصب الوزير ووكيل الوزارة والمدير العام وذلك دون أدنى تأثير للنوع، وبالرغم من ذلك فإن هناك مجموعة من المشكلات التى تواجه المرأة العاملة فى القطاع الحكومى، مع الأخذ فى الاعتبار بأن بعض هذه المشكلات ليست بسبب النوع ولكنها مشكلات تعانى منها المنظمات الإدارية فى مصر بصورة عامة. إلا أن أثر هذه المشكلات على المرأة العاملة أكبر من آثارها على الرجل، وهذه المشكلات تجد جذورها فى البيئة الثقافية الإدارية فى مصر.

ويشير أ.د. العزازى إلى أن أدبيات الإدارة تضم العديد من الاجتهادات التى تهدف إلى تحديد المحيطات الثقافية ذات الأثر المباشر على النظم الإدارية هيكليًا ووظيفيًا.

ومن أهم هذه الاجتهادات نموذج أطلق عليه نموذج الأبعاد الأربعة. حيث يمثل كل بعد محورًا من المحاور الثقافية التى تؤثر على النظم الإدارية تأثيرًا مباشرًا وقد ناقشت الورقة موضوع البيئة الثقافية وأثرها على المرأة العاملة بالاعتماد على هذا النموذج والذى اعتمد على أربعة أبعاد أولها يتعلق بكيفية نظر مجتمع ما للسلطة والثانى خاص بالجماعية والفردية أما البعد الثالث فهو يعتمد على الخوف من المستقبل المجهول، أما البعد الرابع والأخير فهو يتعلق بالعقلانية والعاملين ويتضح من استعراض الأبعاد الثقافية الأربعة للمجتمع المصرى أن كثيرًا ما توجه انتقادات لسلوك المرأة العاملة ونعيد هذا السلوك إلى النوع كسبب رئيسى إلا أن الحقيقة تؤكد أن النوع ليس هو السبب بل محيطات البيئة الثقافية هى المسئولة فى المقام الأول.

- كما أظهرت الدراسة أثر النوع والطبيعة الفسيولوجية على المسار الوظيفى للمرأة وانتهت إلى وضع بعض المداخل الأساسية لعلاج المشكلات التى تواجه المرأة بالقطاع الحكومى من أهمها:

خلق ثقافة إدارية تدعم عمل المرأة فى الوظيفة العامة مع التوعية الإعلامية حول دور المرأة فى المجتمع مع التوسع فى إنشاء مراكز تدريبية متخصصة لعمليات التدريب التحويلى لفائض النساء المتعلمات فى تخصص معين لسد العجز فى تخصص آخر.

فن التخطيط الإدارى

إعداد : سلامة محمد صبرة
باحث ثان - بالإدارة المركزية لمشروعات التطوير

يعتبر التخطيط من أهم الوظائف الأساسية التى تقوم عليها الوظيفة الإدارية.

إن المدير يبدأ عمله عند مباشرة نشاطه الإدارى بالتخطيط لتحقيق هدف المنظمة الإدارية، وفى نفس الوقت ينظم سير العمل داخل هذه المنظمة، ويوجه من يعملون فيها، وينسق بين أقسامها وفروعها المختلفة ويحقق وسائل الاتصال بمن هم خارج التنظيم وداخله ويراقب العمل داخل المنظمة للتأكد من تحقيق الأهداف التى حددها فى الخطة التى سبق أن وضعها.

إن التخطيط هو المرحلة الأولى فى العملية الإدارية، حيث يجب على رجل الإدارة قبل أن يقوم بالعملية التنظيمية، وتحديد الأفراد الذين سيحتاجهم، والطريق الذى يسلكونه ونوع الرقابة عليهم، أن يحدد أهداف مشروعه.

وأصبح اصطلاح التخطيط شائعًا ليس فقط فى مجال العلوم الإدارية بل وأيضًا فى مجال العلوم السياسية والاجتماعية والاقتصادية.

وأكثر من ذلك فقد أضحى التخطيط ظاهرة من الظواهر العالمية فى الوقت الحالى حيث اهتمت به جميع الدول أيًا كان مذهبها السياسى والفكرى والاقتصادى، فهو منهج وأسلوب لحل المشاكل، ووسيلة فعالة لتحقيق تقدم الدول وتنميتها.

التخطيط جزء من النشاط الإدارى لتحديد أسلوب العمل لفترة طويلة مستقبلة، وهنا يثور التساؤل عن عناصره ولكى نصل إلى الوقوف عليها لابد لنا من معرفة مفهوم التخطيط أو تعريفه.

تعريف التخطيط

اهتم علماء الإدارة بتعريفه، فمنهم من قال إن التخطيط هو «عملية إدارية تكفل إيجاد البدائل والاختيار من بينها فى مجال الأهداف أو السياسات أو الإجراءات أو البرامج المرسومة».

وقد عرفه أحدهم بأنه «التنبؤ بما سيكون عليه المستقبل مع الاستعداد له»، وجاء فى تعريف ثالث بأنه يمثل «مرحلة التفكير التى تسبق أى عمل، واتخاذ القرارات الخاصة باختيار مجموعة الأهداف الواجب تحقيقها، والعناصر الواجب استخدامها، مادية كانت أم بشرية. وكذلك مجموعة القرارات التى توجه سير العمل والإجراءات التفصيلية التى تتبع فى تنفيذ الأعمال مع وضع البرامج الزمنية اللازمة».

بينما عرفه البعض الآخر بأنه «مجموعة النشاطات والترتيبات والعمليات اللازمة لإعداد واتخاذ القرارات المتصلة بتحقيق أهداف محدودة وفقًا لطريقة مثلى».

ويمكن تعريفه بأنه التدبير الذى يرمى إلى مواجهة المستقبل بخطط منظمة سلفًا لتحقيق أهداف معينة. وهو بهذا المعنى يعتبر ظاهرة اجتماعية عامة، تشمل المشروعات الخاصة، والمشروعات العامة، بل ويمارسه الأفراد فى

حياتهم الخاصة. ولا ينعدم التخطيط إلا فى المجتمعات البدائية التى تعتمد اعتماداً كليًا على العادات والتقاليد.

وفى الواقع إن الخطة هى رسم عمل فى فترة من المستقبل. لذا فإن التخطيط هو أسلوب حياة أو طريقة عمل غايتها وضع برامج محددة تحقيقًا لأهداف معينة خلال مدة مقبلة فى حدود سياسة عامة مقررة.

عناصر التخطيط

من التعريفات السالفة الذكر يتضح أن التخطيط يحتوى على عنصرين أساسيين هما: التنبؤ بالمستقبل، ثم الاستعداد لمواجهته.

التنبؤ بالمستقبل :

التخطيط يقوم على أساس تقديرات وافتراضات يتوقع تحقيقها مستقبلاً خلال فترة زمنية معينة. فإنه يفترض القيام ببعض التنبؤات.

والمقصود بالتنبؤ فى المجال العلمى أن تبنى التقديرات والافتراضات على أساس علمى لا على أساس التخمين والاجتهاد الشخصى، فضلاً عن ضرورة اتصافها بالدقة والجدية.

وذهب أحد علماء الإدارة إلى أن التخطيط لا يعنى التحكم الذهنى فى المستقبل، ولكنه يعنى محاولة الكشف عن التقديرات والاحتمالات والافتراضات التى يتوقع تحقيقها فى المستقبل.

ومن ثم لا يعنى التنبؤ التكهن أو التخمين أو الاعتماد على القوى التلقائية أو الأساليب العفوية والاجتهادات الشخصية.

إن التنبؤ بالمستقبل هو أساس التخطيط فمن الخطأ الاعتقاد بأنه يقدم نتائج مؤكدة فلا يعدو توقع الإنسان إلا أن يكون مجرد تكهن يحتمل الخطأ والصواب.

النتائج التى يقدمها التنبؤ لها طابع نسبى، ومن ثم يجب على واضعى الخطة أن تكون تقديراتهم وافتراضاتهم دقيقة إلى أبعد الحدود، وأن يضعوا فى اعتبارهم نسبة معينة من الخطأ فى تقدير هذه الفروض.

الاستعداد لمواجهة المستقبل :

العبرة فى التخطيط ليس بالإعلان عن أهداف الخطط فى شعارات فقط، وإنما العبرة باتخاذ كافة الاستعدادات التى تكفل تحقيق وتنفيذ هذه الأهداف لكى تصبح واقعًا ملموسًا فى نهاية المدة المحددة لتنفيذ الخطة.

التخطيط يفترض بالضرورة الاستعداد للمستقبل عن طريق حصر كل الموارد والإمكانيات المتاحة، وتحديد أفضل الطرق للاستفادة منها خلال فترة الخطة. فلا يكفى لكى يحقق التخطيط الهدف من وجوده مجرد توافر أهداف محددة يراد تحقيقها فى المستقبل، بل يجب أن تتسم هذه الأهداف بالواقعية، بحيث يمكن أن تكون قابلة للتحقيق.

الخطة الجيدة هى التى تؤدى إلى تحقيق الأهداف بأقل تكلفة ممكنة، والتى تأخذ فى اعتبارها أكبر قدر ممكن من الظروف والأوضاع التى ستوجد مستقبلاً عند التنفيذ، والتى تمكن من متابعة التنفيذ بسهولة ويسر.

أهمية التخطيط

للتخطيط أهمية بالغة فهو الذى يساعد على توفير الوقت والجهد والمال، لما تستهدفه سلطة التخطيط عند إعدادها للخطة من خفض لمصاريف الإنتاج باستخدام كافة الموارد والإمكانيات البشرية والمادية إلى أقصى درجة ممكنة.

وله مزايا عديدة من الناحية الفنية والعملية، فهو أولى العمليات الإدارية وأكثرها أهمية، والتخطيط هو الوسيلة التى يمكن بها مواجهة احتمالات المستقبل عن طريق محاولة التنبؤ بها والاستعداد لها، مما يؤدى إلى استبعاد عنصر المفاجأة.

الخطة هى التى توضح أسس الرقابة وتحدد مقاييسها، فلا معنى للرقابة إذا لم تكن مسبوقة بتخطيط يساعد على التحقيق من مطابقة ما تم تنفيذه منها.

وتبدو أهمية التخطيط واضحة فى تحقيق التناسق ووحدة الهدف بين خطة التنمية الاقتصادية للدولة والخطط الفرعية التى تضعها الهيئات والمنظمات الموجودة بها عن طريق التزامها باحترام الخطة العامة للدولة عند وضع خططها التفصيلية.

ولا سبيل أمام الدول لتحقيق المعادلة التى تتمثل فى زيادة الإنتاج مع زيادة الاستهلاك والاستمرار فى تزايد المدخرات من أجل استثمارها ـ فى آن واحد ـ إلا من خلال خطة جيدة.

لقد أصبح اصطلاح التخطيط شائعًا فى جميع الدول المعاصرة، سواء فى ذلك الدول النامية والدول المتقدمة، والدول الرأسمالية والدول الاشتراكية، وإن كانت صورته تختلف باختلاف النظام الاجتماعى والاقتصادى.

وإذا كانت جميع الدول تأخذ بالتخطيط، فإن أهميته فى الدول الاشتراكية تفوق أهميته داخل الدول الرأسمالية، ويرجع ذلك إلى أن التخطيط فى الدول الاشتراكية يؤثر تأثيراً مباشراً على سائر العلاقات الاجتماعية والاقتصادية القائمة ويعتبر الركيزة الأساسية داخل هذه الدول.

التخطيط الاشتراكى هو الوسيلة الوحيدة التى تضمن استخدام جميع الموارد الوطنية بطريقة علمية وعملية وإنسانية لكى تحقق الخير للشعب وتوفر لهم حياة الرفاهية كما أنه الضمان لحسن استغلال الثروات الموجودة والكامنة والمحتملة ثم هو فى الوقت ذاته ضمان لتوزيع الخدمات الأساسية باستمرار، ورفع مستوي ما يقدم منها بالفعل.

ويرى علماء الإدارة العامة أن الرغبة تنشأ فى الأخذ بنظام التخطيط الاقتصادى فى الدول المتقدمة على أساس تصحيح العجز أو قصور نظام المشروع الفردى، عن طريق ما يحققه من توزيع عادل لثمرات التنمية الاقتصادية. أما فى الدول المتخلفة فتنشأ الحاجة إليه لدفع عجلة التنمية الاقتصادية إلى الأمام والتأكد من أن العائد سيوزع توزيعًا عادلاً بين الأفراد.

ويذهب البعض الآخر منهم إلى أن الحكومات فى الدول النامية لم تعد حرة فى أن تخطط أو لا تخطط، وإنما هى مضطرة للتخطيط، لا لأنه الطريقة الموضوعية لملاقاة الأهداف وتحقيق التنمية والتغلب على مشكلات العصر، وإنما لأن الجماهير لم تعد تسمح بأن تترك أمورها للحظ والقدر وأن تهمل مصالحها وأن تعيش فى غير يقين من المستقبل، ومن ثم أصبحت الجماهير قوى ضاغطة على الحكومات فى اتجاه مستمر نحو التخطيط.

أهمية التخطيط فى الدستور المصرى :

أشارت الدساتير المصرية إلى أهمية التخطيط وجعلته أمرًا إلزاميًا، مما أدى إلى الالتزام به كمبدأ دستورى واتضح ذلك جليًا من خلال الدستور المصرى الصادر سنة ١٩٧١ حيث جاء به ما يلى:

ـ المادة ٢٣ منه والتى تنص على أنه «ينظم الاقتصاد القومى وفقًا لخطة تنمية شاملة تكفل زيادة الدخل القومى

وعدالة التوزيع ورفع مستوى المعيشة والقضاء على البطالة وزيادة فرص العمل وربط الأجر بالإنتاج وضمان حد أدنى للأجور ووضع حد أعلى يكفل تقريبًا الفروق بين الدخول».

ـ كما نص فى المادة ٢٤ منه على أن «يسيطر الشعب على كل أدوات الإنتاج، وعلى توجيه فائضها وفقًا لخطة التنمية التى تضعها الدولة».

ـ وحدد فى المادتين ٣٠ ، ٣٢ دور كل من القطاع العام والقطاع الخاص. فنص فى المادة ٣٠ على أن «الملكية العامة هى ملكية الشعب، وتتأكد بالدعم المستمر للقطاع العام. ويقود القطاع العام والتقدم فى جميع المجالات ويتحمل المسئولية فى خطة التنمية».

ـ ونص فى المادة ٣٢ على أن «الملكية الخاصة تتمثل فى رأس المال غير المستغل وينظم القانون أداء وظيفتها الاجتماعية فى خدمة الاقتصاد القومى وفى إطار خطة التنمية دون انحراف واستغلال، ولا يجوز أن تتعارض فى طرق استخدامها مع الخير العام للشعب».

وجدير بالذكر أن نشير إلى أنه لا توجد نصوص مقابلة لهذه النصوص فى ظل دستور سنة ١٩٢٣، ولعل السبب فى ذلك يرجع إلى النزعة الفردية التى سيطرت على هذا الدستور، وإلى أن اصطلاح التخطيط لم يكن اصطلاح شائع الاستعمال وقت وضع الدستور. ولذلك فإن الحكومات المصرية فى الفترة التى طبق فيها دستور ١٩٢٣ لم تهتم بالتخطيط كأسلوب للتنمية.

وترتب على ذلك إنشاء اللجنة الوزارية لبرنامج العمل الوطنى، فى ٢٠ يناير سنة ١٩٧٢ لتختص بدراسة الأهداف والإطار العام لخطة التنمية الاجتماعية والاقتصادية والإدارية ووضع خطة الدولة عن القوى العاملة، وبحث تطبيق مبدأ الإدارة العلمية، والعمل على تدعيم التنمية الإدارية فى أجهزة الدولة واستخدام الأساليب العلمية والتكنولوچية الحديثة.

وجدير بالذكر أن نشير إلى القانون رقم ٧٠ لسنة ١٩٧٣ فى ١٤ أغسطس سنة ١٩٧٣، بشأن إعداد الخطة العامة للدولة ومتابعة تنفيذها، ونص فى المادة الأولى على أن «يهدف التخطيط للتنمية الاقتصادية والاجتماعية فى جمهورية مصر العربية إلى رفع مستوى المعيشة وتذويب الفوارق بين الطبقات عن طريق زيادة الدخل القومى وتوسيع نطاق الخدمات وصولاً إلى مجتمع الكفاية والعدل، وذلك وفق مبادئ الميثاق والدستور وبرنامج العمل الوطنى».

ويثور تساؤل هام ألا وهو... ما هى أنواع التخطيط؟

أنواع التخطيط

ينقسم التخطيط إلى أنواع متعددة نظرًا لاختلاف الأساس الذى يقام عليه كل تقسيم فلو نظرنا إلى المدى الزمنى نجد أنه ينقسم إلى تخطيط طويل الأجل، وتخطيط متوسط الأجل، وتخطيط قصير الأجل. أما إذا نظرنا إلى أهداف التخطيط نجد أنه ينقسم إلى اقتصادى، وعمرانى، واجتماعى، وثقافى، وإدارى.

ـ أنواع التخطيط بالنظر إلى المدى الزمنى :

*** تخطيط طويل الأجل :**

يمتد مجال الخطة طويلة الأجل إلى بضع سنين، كعشر سنوات مثلاً. ويحدد هذا النوع من التخطيط الأهداف

الرئيسية للخطة دون التدخل فى الأهداف التفصيلية أو وسيلة التنفيذ.

وتواجه التخطيط طويل الأجل العديد من الصعوبات، ورغم ذلك يعتبر ضرورة لا يمكن الاستغناء عنها، إذ يعطى الفرصة لدراسة المشاكل المتوقع حدوثها على مستوى الدولة قبل تحقيقها من الناحية الواقعية.

ويعد هذا النوع من التخطيط أكثر أنواعه صعوبة لما يتضمنه من ضرورة التنبؤ بالمتغيرات التى ستحدث فى المستقبل نتيجة للدور الذى تقوم به مختلف العوامل المتحركة فى المجتمع.

ولقد نص قانون إعداد الخطة العامة للدولة الصادر فى ١٤ أغسطس سنة ١٩٧٣ على أن توضع خطة قومية عامة طويلة الأجل للتنمية الاقتصادية والاجتماعية.

وهناك تطبيقًا لهذا النوع فى خطة مضاعفة الدخل القومى فى عشر سنوات التى حدد لها الفترة من سنة ١٩٦٠ إلى سنة ١٩٧٠.

*** التخطيط متوسط الأجل :**

تتراوح مدة هذا النوع من التخطيط بين ثلاثة وخمس أو سبع سنوات. وتكون الخطة فى هذه الحالة منبثقة عادة من الخطة طويلة الأجل لتنفيذها.

ويلاحظ أنه فى هذا النوع من التخطيط تكون أهداف الخطة فى سنواتها الأخيرة أقل تحديداً وأكثر عمومية عنها فى السنوات الأولى، لأن ما يجب عمله فى السنة الأولى يكون أساسًا لما سوف يتم فى السنة التالية لها.

وقد نص المشرع المصرى فى قانون سنة ١٩٦٠ على أن تنفذ الخطة طويلة الأجل على مراحل مدة كل منها خمس سنوات، كما نص قانون سنة ١٩٧٢ على ضرورة تقسيم الخطة طويلة الأجل إلى مراحل زمنية متوسطة الأجل.

ووجد هذا النوع من التخطيط تطبيقًا فى مصر، ومثال ذلك الخطة الخمسية التى وضعتها مصر لتنفذ فى الفترة من سنة ١٩٦٠ إلى سنة ١٩٦٥، والخطة الخمسية الثانية لتنفذ فى الفترة من سنة ١٩٦٥ إلى سنة ١٩٧٠، وإن كانت ظروف العدوان فى سنة ١٩٦٧ قد حالت دون إتمام تنفيذها مما أدى إلى استبدالها بخطط سنوية.

*** التخطيط قصيد الأجل :**

يمتد مجال التخطيط الذى نحن بصدده «قصير الأجل» لفترة قصيرة، وتكون الخطة فى هذه الحالة تفصيلية تحدد الأهداف الفرعية والوسائل التنفيذية للخطة متوسطة الأجل أو طويلة الأجل.

ويرى بعض علماء الإدارة العامة أن هذا النوع من التخطيط يستهدف التغلب على أزمة من الأزمات التى تواجه الدولة، وبصفة خاصة فى المجال الاقتصادى. كما يرى البعض الآخر أن الخطط قصيرة الأجل هى خطط تفصيلية تتولى تحديد الأهداف الفرعية والوسائل التنفيذية للخطط الطويلة الأجل أو متوسطة الأجل.

وفى الواقع أن طول مدة الخطة يقتضى تجزئتها إلى خطط قصيرة، ضمانًا لسلامة التنفيذ، وتسهيلاً لعمليتى المتابعة والتقييم. وقد تكون الخطط قصيرة الأجل لمدة سنة، وقد تكون لمدة أقل من سنة، ولكنها لا تزيد عادة عن ذلك.

وقد أخذ المشرع المصرى بهذا النوع من التخطيط، فنص فى قانون سنة ١٩٦٠ على أن «تقسم خطة السنوات الخمس إلى خطط سنوية تفصيلية يبين فيها موارد القطاعين العام والخاص وطرق استخدامها ووسائل التنفيذ وما تتطلبه من برامج ومشروعات لازمة لتوجيه سير النشاط العام فى الدولة نحو تحقيق الأهداف المرسومة لهذه البرامج فى الزمن المحدد».

كما أعاد النص على ذلك فى قانون سنة ١٩٧٣ بقوله «وتقسم هذه (الخطط متوسطة الأجل) بدورها إلى خطط سنوية تفصيلية تتوفر فيها المرونة اللازمة لمواجهة ما يستجد من تطورات خلال سنوات الخطة».

ولضمان حسن تنفيذ الخطة السنوية تطلب المشرع فى قانون سنة ١٩٧٣ أن تقدم الوحدات الإدارية المختلفة إلى وزير التخطيط تقريراً دورياً كل ثلاثة شهور، وكذلك كل سنة متضمناً سير العمل فى تنفيذ الخطة. ويقدم وزير التخطيط تقرير المتابعة السنوى إلى مجلس الشعب بعد اعتماده من مجلس الوزراء فى مدة لا تتجاوز سنة من تاريخ انتهاء السنة المالية.

ـ أنواع التخطيط بالنظر إلى أهدافه :

يمكن تقسيم التخطيط من حيث أهدافه إلى تخطيط اقتصادى، وتخطيط عمرانى، وتخطيط اجتماعى وثقافى، وتخطيط إدارى.

وجدير بنا أن نلقى الضوء ـ فى هذا الصدد ـ على التخطيط الإدارى وذلك على النحو التالى..

*** التخطيط الإدارى :**

يستهدف التخطيط الإدارى تحديد أهداف عامة ذات طابع إدارى بحت مع تحديد الوسائل اللازمة لتحقيقها خلال فترة زمنية معينة. فالخطة الإدارية هى التى تتجه إلى تطوير إمكانيات العمل فى الجهاز الإدارى عن طريق وضع وسائل لتطوير الأنشطة والعمليات الإدارية.

نص القرار الجمهورى رقم (١٣٢٧) لسنة «١٩٦٠» على ضرورة اتخاذ كافة الإجراءات اللازمة لتنظيم وتدعيم الأجهزة وزيادة كفاءتها الفنية والإدارية بما يتلاءم مع الأعباء الملقاة على عاتقها فى تنفيذ الخطة وتحقيق أهدافها.

ولجأت مصر إلى هذا النوع من التخطيط، ومن ذلك الخطة التى تختص بوضعها لجنة التخطيط لنقل العاملين إلى المجالس المحلية طبقاً لقرار رئيس الجمهورية رقم (٩) لسنة ١٩٦٦ والخطة الخاصة بتدريب الموظفين المدنيين، والخطة الخاصة بترتيب الوظائف المدنية فى الدولة.

ولا شك أن التخطيط الإدارى فى مصر ما زال يحتاج إلى أن تكون الخطة الإدارية ذات برامج متنوعة، تكفل تغطية جميع أبعاد المشكلة الإدارية فى مصر، والتى تعتبر أساس تحقيق التنمية الإدارية.

ولكى يتحقق نجاح التخطيط الإدارى. لابد من توافر الاستقرار السياسى، وقيام دستور للدولة يحدد السلطات والعلاقات بينها والحقوق والواجبات، وسيادة القانون، والاستقرار والأمن الداخلى، وصدور التشريعات اللازمة لوضع محاولات الإصلاح فى صورتها القانونية، وإعادة تنظيم الجهاز الحكومى بما يتفق وأهدافه الجديدة، وتخطيط الإصلاح الإدارى والمواءمة دائماً بين الأهداف والإمكانيات المتاحة، وقيام نظام صالح للميزانية والاعتماد على ميزانية الأداء ووجود نظام موحد واضح للرقابة والإشراف، وانتقاء القادة الإداريين بالجهاز الحكومى على جميع مستوياتهم، والعمل على كسب تعاون الجمهور وإثارة اهتمامه بالحكومة، والعمل على توفير الموارد التى تلزم خطط الإصلاح سواء أكانت مادية أم بشرية، حتى يتمكن الجهاز الإدارى من تحقيقها.

وقد مر تنظيم السلطات المختصة بالتخطيط فى مصر بمرحلتين نعرض لهما تفصيلاً فيما يلى..

المرحلة الأولى ـ تنظيم التخطيط طبقاً للقرار الجمهورى رقم ٧٨ لسنة ١٩٥٧ :

حدد القرار الجمهورى هيئات التخطيط بجهتين: المجلس الأعلى للتخطيط القومى، ولجنة التخطيط القومى.

ولقد شكل المجلس الأعلى للتخطيط القومى وقت إنشائه برئاسة رئيس الجمهورية وعضوية عدد من الأعضاء يختارون بقرار من رئيس الجمهورية، وعهد إليه بمهمة تحديد الأهداف الاقتصادية والاجتماعية للدولة وإقرار خطة التنمية فى مراحلها المختلفة.

أما لجنة التخطيط القومى، فتتكون من عدد من الأعضاء يعينون بقرار من رئيس الجمهورية، ويتولى رئاستها وزير الدولة لشئون التخطيط القومى. وحددت اختصاصاتها بإعداد خطة الدولة، وبيان مراحلها وأجزائها السنوية، وجميع ما يتصل بذلك من تشريعات واقتراحات وذلك على ضوء ما تقوم به اللجنة من دراسات وما تقدمه الوزارات من مشروعات.

المرحلة الثانية ـ تنظيم هيئات التخطيط طبقًا لدستور سنة ١٩٧١ :

أسند الدستور المصرى الصادر فى سنة ١٩٧١ إلى الحكومة مهمة وضع الخطة، فنصت المادة ١٥٦ على أن يكون من اختصاص مجلس الوزراء إعداد مشروع الخطة العامة للدولة.

كما أسند إلى مجلس الشعب مهمة إقرارها، فنصت المادة ١١٤ على أن «يقر مجلس الشعب الخطة العامة للتنمية الاقتصادية والاجتماعية، وتصدر الخطة بقانون. ويحدد القانون طريقة إعداد الخطة وعرضها على مجلس الشعب».

ولقد صدر القانون رقم ٣٠ لسنة ١٩٧٣ بشأن إعداد الخطة العامة للدولة ومتابعة تنفيذها، ونص على أن يكون التخطيط مركزيًا، بشرط ضمان أكبر مشاركة من وحدات الحكم المحلى ومن الوحدات الاقتصادية ومن الجماهير فى إعداد الخطة وفى تنفيذها وتحديد مسئوليات التنفيذ.

ونص أيضًا على أن يصدر بقرار من رئيس الجمهورية تنظيم للهيئات والوحدات القائمة على التخطيط، مع بيان الاختصاصات والعلاقات بينها وبين وزارة التخطيط، مع بيان الاختصاصات والعلاقات بينها وبين وزارة التخطيط، وكذلك العلاقات بين وزارة التخطيط والأجهزة التى تمارس نشاطًا متصلاً بعملية التخطيط.

ولقد صدر قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٧ لسنة ١٩٨٢ فى ٥ يناير ١٩٨٢ بتشكيل اللجنة العليا للسياسات والشئون الاقتصادية وتحديد اختصاصاتها، وجعل رئاستها لرئيس مجلس الوزراء، كما جعل من بين اختصاصاتها... بحث واقتراح الخطط والبرامج الكفيلة بوفاء الحكومة بالتزاماتها أمام مجلس الشعب، تحديد الأهداف والإطار العام لخطة التنمية الاقتصادية على المستوى القومى والإقليمى ورسم السياسة القومية الخاصة بحماية البيئة، وضع السياسات المالية والاقتصادية والنقدية التى تحقق التوازن الاقتصادى الداخلى والخارجى ومعدلات النمو الاقتصادى المستهدفة، دراسة أسس الموازنة العامة للدولة والموازنة النقدية، إقرار الخطوط العريضة لسياسة الانفتاح الاقتصادى وسياسة الأسعار ومتابعة تنفيذها واقتراح الحلول اللازمة للتغلب على معوقات التنفيذ، رسم السياسة العامة للتنمية الإدارية فى جميع المجالات والقطاعات بما يكفل تطوير مستوى الإدارة وتحسين الأداء وزيادة الإنتاج.

عوامل نجاح التخطيط

وأخيراً وليس آخراً نعرض لعوامل نجاح التخطيط، والذى يتمثل فى صحة البيانات والإحصائيات المقدمة التى قامت عليها الخطة، وكفاءة الجهاز الإدارى الذى يقوم على تنفيذها، والمشاركة فى وضع الخطة وإعدادها، وأن يكون التخطيط مركزيًا والتنفيذ لا مركزيًا، وأن يتم نشر الوعى التخطيطى.. ونعرض ذلك تفصيلاً كالتالى :

- **صحة البيانات والإحصائيات التى تعتمد عليها الخطة :**

أن التخطيط يقوم على أساس مجموعة من البيانات والإحصائيات. وحتى تكون الخطة سليمة وصالحة للتطبيق يجب أن تكون الإحصائيات والبيانات صحيحة وصادقة ودقيقة ومعبرة عن الواقع.

فلا يجب أن تبنى الخطة على الاحتمالات التى لا تستند إلى الحقائق الموضوعية، وإلا كان مصيرها الفشل وعدم تحقيق الهدف الذى ينبغى تحقيقه والوصول إليه.

ولكى يتحقق الهدف من التخطيط يجب أن يقدم الرؤساء التنفيذيون كل ما عندهم من بيانات للإدارات المختصة بالتنفيذ. وألا يحجبون عن هيئات التخطيط أى بيان مهما كانت نظرتهم إليه، وأن تكون البيانات المقدمة منهم بيانات حديثة تعبر عن الواقع الفعلى.

وحتى نصل إلى البيانات الدقيقة اللازمة لإعداد الخطة يجب أن يوجد جهاز إحصائى قوى وقادر على خدمة التخطيط يتولى إعداد البيانات والإحصائيات اللازمة لوضع الخطة، فضلاً عن متابعة تنفيذها إحصائيًا.

- **المشاركة فى وضع الخطة وإعدادها :**

المشاركة فى وضع الخطة ومناقشتها يؤدى إلى الإحساس بالمسئولية عند تنفيذها، كما أنها تؤدى إلى أن يصبح المدير أو القائد أكثر قبولاً واستعداداً لتنفيذها وأكثر إدراكًا وفهمًا لها.

ويرى أحد علماء الإدارة العامة أن هذه المشاركة يمكن أن تتحقق بطرق متعددة، إذ يمكن فى المنظمات المختلفة تشجيع المديرين على تقديم الاقتراحات إلى الإدارة العليا، أو استشارتهم قبل وضع الخطة، أو دعوة كل منهم إلى إعداد الجزء المتعلق منها بالقطاع الذى يشرف عليه فى حدود الأهداف العامة. ويمكن أيضًا تحقيق المشاركة عن طريق إنشاء جهاز للتخطيط يناقش الخطة مع المديرين ويشجعهم على مناقشتها بدورهم مع تابعيهم، أو تشكيل لجان فرعية للتخطيط فى مختلف الأقسام.

وإذا كانت مشاركة المديرين والقادة أمرًا ضروريًا بالنسبة للخطة العامة للدولة، فإن مشاركة جميع العاملين بالمنظمة ضرورة عند وضع الخطط التى تتم على مستوى المنظمات المختلفة، لما تحققه من إمكان الاستفادة بجميع الخبرات الفنية والإدارية الموجودة بالمنظمة، ولما تؤدى إليه من رفع الروح المعنوية لدى العاملين لإحساسهم بأهمية دورهم فى إعداد الخطة.

ولكى تحقق الخطة أهدافها يجب أن تشارك فى إعدادها كل المنظمات فى الدولة، بحيث لا توضع خطة إلا إذا نوقشت عن طريق هذه المنظمات مناقشة كافية، حتى لا تكون بعيدة عن تحقيق مطالب الشعب. وكذلك يجب اشتراك الأشخاص المنفذين للخطة فى إعدادها حتى يكونوا أكثر اهتمامًا بالمشروع والعمل على نجاحه.

- **مركزية التخطيط ولا مركزية التنفيذ :**

من العوامل الأساسية لنجاح التخطيط أن يتم وضع الخطة مركزيًا، على أن يكون تنفيذها لا مركزيًا. فقيام السلطات العليا بوضع وإقرار الخطة فى صورتها النهائية يؤدى إلى حسن الاستفادة من مختلف الموارد المتاحة فى الدولة، وحسن توزيع المشروعات على المناطق المختلفة.

إن قيام الأجهزة اللامركزية بالتنفيذ يعطى الفرصة الأكبر لحسن تنفيذ الخطة، لكون الأجهزة للامركزية أقدر على حصر مواردها ومعرفة إمكانياتها، بالإضافة إلى كونها أقدر على سرعة العمل ومرونة الحركة بحكم

وجودها فى مناطق التنفيذ.

وعلى ذلك يجب تحويل الخطة الشاملة فى أهدافها الاقتصادية والاجتماعية إلى برامج تفصيلية تكون فى متناول أجهزة الإنتاج المختلفة.

ـ كفاءة الجهاز الإدارى الذى يقوم على تنفيذ الخطة :

قد تكون أهداف الخطة محددة وقابلة للتنفيذ، وتملك الدولة جميع الوسائل المادية ومصادر الثروة الطبيعية، ولكنها لا تملك الجهاز الإدارى اللازم لتنفيذ المشروع. ومن ثم يكون من الضرورى قبل أن توضع الخطة لتنفيذ مشروع معين أن يتم إعداد الجهاز الإدارى اللازم للتنفيذ إعداداً فنيًا وعلميًا.

ولا شك أن تقصير بعض العاملين قد يكون سببًا فى فشل الخطة، خاصة وأن المشروعات التى تقوم الدول بتنفيذها فى الوقت الحاضر تتسم بطابع فنى ملموس، وهو ما يحتاج إلى عدد كبير من الفنيين الذين يجب على القائمين على المشروع إعدادهم قبل القيام بتنفيذه.

ويتوقف نجاح التخطيط على مدى كفاءة العنصر البشرى، فلا يتصور نجاح أى خطة مهما كانت محكمة ودقيقة بدون توافر العنصر البشرى الكفء والقادر على تنفيذها.

وأبرزت المذكرة الإيضاحية للقانون رقم ١٤١ لسنة ١٩٥٥ أهمية العنصر البشرى فى نجاح الخطة وضرورة الاهتمام بتوفيره، وذلك بقولها «على لجنة التخطيط القومى أن تدرس توافر الخبرة الفنية وتنظيم تعبئة القوى الفكرية فى الدولة والخبرة العلمية والمواهب الابتكارية والتنظيمية لتشارك فى تنظيم الخطة مع الإفادة من التقدم العلمى الخارجى والأساليب الفنية والصناعية الحديثة، وذلك بتشجيع البحوث والدراسات العلمية والإفادة من المؤسسات التعليمية والفنية القائمة فى الدولة».

ـ نشر الوعى التخطيطى :

يجب نشر الوعى التخطيطى بين المواطنين فضلاً عن نشره بين عمال الإدارة العامة، حتى يشعر كل مواطن وكل عامل بأهمية الخطة وأهدافها، ويعرف دوره فى تحقيق هذه الأهداف.

فالأفراد العاملون خارج الجهاز الإدارى لهم أثر كبير فى تحديد نجاح برامج الإصلاح، فهم يكونون جمهور المنتفعين الذين يتأثرون بالخدمات ويؤثرون فيها، إذ يمكنهم أن ييسروا أداء الخدمة كما يمكنهم أن يعوقوا هذا الأداء.

ويتطلب نشر الوعى التخطيطى وجود أجهزة نشطة للقيام بعملية التوعية والتوجيه، ويتم ذلك عن طريق الندوات والصحف ووسائل الإعلام المختلفة. ويمكن أن يتم ذلك أيضًا عن طريق الجماعات العلمية والثقافية المختلفة التى تسهم فى تحقيق أهداف الخطة.

أهم المراجع :

ـ الإدارة العامة للأستاذ الدكتور سيد الهوارى، القاهرة سنة ١٩٦٤، ص٤٤ وما بعدها.

ـ الإدارة العامة فى النظرية والممارسة للأستاذ الدكتور إبراهيم درويش، القاهرة سنة ١٩٧٥ ص١٦٧ وما بعدها.

ـ ماهية التخطيط للأستاذ الدكتور إبراهيم سعد الدين، برنامج القادة الإداريين ـ القاهرة معهد الإدارة العامة سنة ١٩٦٣.

ـ الإدارة العامة للأستاذ الدكتور بكر القبانى، الجزء الثانى، القاهرة سنة ١٩٦٨، ص١٢ وما بعدها.

ـ الإدارة العامة للأستاذ الدكتور محمد سعيد عبد الفتاح، الإسكندرية سنة ١٩٧١، ص٢٧٤.

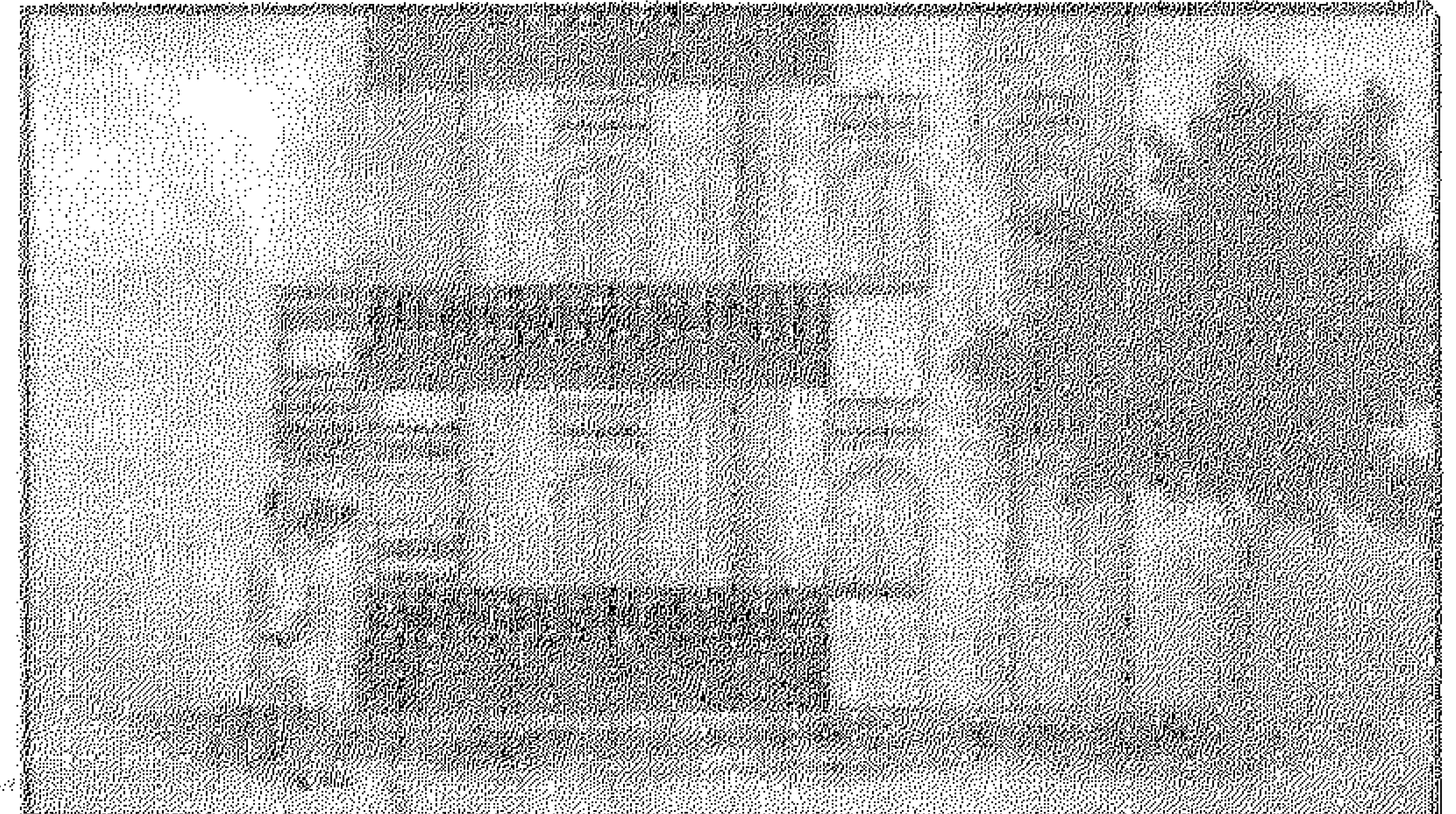
ـ نظرية الكفاية فى الوظيفة الإدارية للأستاذ الدكتور حمدى عبد الهادى، رسالة دكتوراه سنة ١٩٦٦ ص٣٨٦.

الجمعية التعاونية للبناء والإسكان لأعضاء الجمعيات الزراعية وعائلاتهم ببورسعيد

قريــة أشتــوم الجميــل

برمانــة - محافظــة شمال سينــاء







العجــــوز

للتصميمات والاستشارات الهندسية

مهندس استشاري : محمد عبد الحميد العجوز

مميزات القرية

١ - شاطئ ذو رمال بيضاء ومياه فيروزية متدرجة.

٢ - بعيدة عن مصادر الضوضاء والتلوث.

٣ - خصوصية تامة لكل نموذج من نماذج القرية.

٤ - عدد وحدات القرية ٢٦٦ وحدة مصيفية فقط علي مساحة ٢٥ فدان تقريباً مما يزيد من الهدوء حيث تشغل المباني نسبة ٢٠٪ من مساحة القرية.

٥ - مساحة خضراء مستقلة لكل وحدة من وحدات القرية.

٦ - مباني خدمات من مباني إدارية وسوق تجاري ومطاعم ومتنزهات وملاعب رياضية ومسجد وعيادة وصيدلية لخدمة رواد ونزلاء وأعضاء القرية

٧ - الاستعلامات: ٤١٩٢٤٠ - ٠٦٦/٤١٩٦٢٣

«نظرات في الإدارة الحديثة»

الحلقة الرابعة عشر :
«نظرة توعية لتطوير التدريب»
(القسم الثانى)

للدكتور/عبد الفتاح إبراهيم السيد بدور
(وكيل وزارة سابق بالجهاز المركزى للتنظيم والإدارة ، وأستاذ تشريعات التنمية والعلاقات الدولية بجامعة القاهرة ، وعضو مجلس إدارة الجمعية العربية للإدارة العامة، والمحامى أمام النقض والمحاكم العليا الأخرى)

سبق أن ذُكر فى (القسم الأول) من هذا الموضوع الذى تم نشره بالعدد رقم ٨٨ من هذه المجلة الغراء فى يولية سنة ٢٠٠٠ أن تنمية القوى العاملة يعتبر استثماراً بشرياً واقتصادياً فى المقام الأول وبذلك تتضح أهمية تطوير الوعى التدريبى وأنشطة التدريب المختلفة. وقد تناول القسم الأول المذكور ما يتعلق بذلك من أهداف التدريب والتخطيط له واختيار أكفأ المدربين والمشرفين وحصر الاحتياجات التدريبية ونحو ذلك. وأُرجئ لهذا (القسم الثانى) من الموضوع عملية التوعية بالتدريب واختيار المتدربين واختيار أفضل وسائل التدريب وتنفيذه وتقييمه وتجهيز الإمكانات اللازمة وغير ذلك مما يوفر لوحدة التدريب من صلاحيات تساعدها فى تنفيذ خططها بالحجم وفى الوقت المطلوبين الأمر الذى يمكنها من مرونة التنفيذ نظراً لقدرتها عندئذ على إصدار القرارات النهائية المناسبة فى الوقت الملائم بما يتناسب مع الظروف المتغيرة.

ولعله من المستحسن المبادرة ببيان **الأساليب الخاصة بالتوعية بأهمية التدريب وفوائده وأهدافه** التى يجب أن تقوم بها وحدات التدريب لتوعية العاملين بها وعادة ما تستخدم **النشرات** فى المنظمات ذات الحجم الكبير والفروع المتعددة حيث يصعب جمع الأفراد فى وقت واحد أو الاتصال بهم بشكل مباشر ميسور. وتتخذ النشرات شكل الكتيبات والنشرات الدورية المطبوعة، أو التقارير والبحوث العلمية المنقولة والمترجمة كتقارير مكتب العمل الدولى وهيئات البحوث والدراسات الفنية المختلفة، كذلك يستعان بالمجلات المصورة التى تعرض نماذج التجارب والإنجازات الجديدة فى مجالات العمل.

وثانى أسلوب للتوعية بالتدريب يكون عن طريق عقد **الندوات،** ويتبع هذا الأسلوب فى المنظمات التى يسهل فيها الاتصال المباشر بالأفراد والإدارات المختلفة حيث يمكن تقسيم الأفراد حسب المستويات العلمية أو الفئات الوظيفية حتى تسهل مناقشتهم مباشرة ونقل المطلوب إليهم والتعرف على وجهات نظرهم. وعادة ما يتبع هذا الأسلوب مع فئات رؤساء الوحدات وذلك بقصد تعبئتهم على أن يقوموا بعد ذلك بنشر الوعى المقصود بين العاملين الذين يشرفون عليهم بالأسلوب الذى يرونه مناسباً ومحققاً للغرض.

وتصلح **المحاضرة** كأسلوب من أساليب التدريب وللتوعية به فى نفس الوقت لنقل الأفكار المحددة والمنجزة بشكل علمى لمجموعات كبيرة نسبياً من الأفراد ودون الحاجة إلى مناقشات فرعية فى الموضوع كما أنها تناسب المؤهلين لأنها لا تعرض لشرح مفصل لمحتوياتها.

كما يصلح أسلوب استخدام **الأفلام والصور** كأسلوب تعليمى جاذب لنقل الأفكار والعمليات الإجرائية للأفراد باختلاف مستوياتهم الثقافية إذ أنه يجمع بين طريقتين من أنسب طرق نقل المعلومات وهما **الطريقة السمعية**

والطريقة البصرية. وعادة ما تصلح هذه الطريقة بين فئات المهنيين من العاملين فى مجالات الصناعات المعدنية والإنتاجية والحرف المتنوعة حيث يكون فى إمكان الفرد أن يشاهد الطرق المثالية للأداء وأن يستمع فى نفس الوقت إلى شرح صوتى يبيّن طريقة العمل وأفضل طرق الأداء. وتعتبر هذه الطريقة مناسبة كذلك فى البرامج التدريبية، فعلاوة على أنها مشوقة بالنسبة للأفراد فهى تساعد على تنمية مهاراتهم ومحاولتهم الاقتداء بالأداء الأمثل للعمل.

وكذلك تستخدم **الملصقات** التى هى عبارة عن الصور البيانية المرسومة أو اللافتات المكتوبة وعليها العبارات الإرشادية لتوعية الأفراد بأهمية التدريب فى نوع معين من أنواع العمل أو التنبيه إلى مراعاة قواعد وظروف العمل. وهى تعتبر طريقة تدريب مستمرة العرض وملحة فى ذات الوقت تطالع العامل من وقت لآخر وتبيّن له أماكن الخطر، وعادة ما تصلح هذه الطريقة فى المصانع وأماكن العمل المختلفة حيث يتطلب الأمر استمرار التوجيه واستمرار التوعية بما يجب الانتباه إليه.

وتعتبر **دراسة الحالات** هامة لأنه فى هذا الأسلوب تعرض نماذج لصور النجاح والإخفاق لبعض الأفراد والمنشآت التى اتبعت أساليب التدريب الصحيحة وتلك التى أهملتها واتبعت الأساليب الخاطئة. ويفيد هذا الأسلوب عندما يحتاج الأمر إلى شرح عن طريق الأمثلة والنماذج الواقعية ويكون عرضًا حيًا لمشكلات واقعية أكثر إقناعًا للدارسين. وينصرف هذا الكلام أيضًا إلى **ورَشْ العمل** المختلفة.

فهذه هى أساليب تدريب وتوعية به وبأهميته فى نفس الوقت.

وفيما يتعلق باختيار الأفراد المطلوب تدريبهم لتنمية مهاراتهم التخصصية أو القيادية فإن **الأساليب التى تتبع لاختيار المتدربين تشمل** وسائل منها **المقابلة الشخصية** بين المرشح للتدريب والخبير أو مجموعة الخبراء المختصين بالاختيار وفقًا لقواعد محددة تحقق اختيار أكفأ العناصر للتدريب على أسس علمية ونفسية مضبوطة.

كذلك يمكن إجراء **اختبارات تحريرية** يتعين على المرشح للتدريب اجتيازها والتعرف على مدى إلمام الفرد بالموضوعات وقدرته على الفهم والاستيعاب ومدى ما لديه من معلومات علمية وثقافية وغيرها.

ويمكن أيضًا اختيار المتدربين **عن طريق رؤسائهم** بأن تقوم جهة التدريب بترك حرية الاختيار لهم بافتراض أنهم الأقدر على فهم وتحديد الاحتياجات التدريبية للأفراد الذين يعملون معهم.

وأحيانًا تقوم وحدة التدريب بالاختيار المباشر عن طريق تحديدها للأفراد المطلوب تدريبهم فى كل وحدة من الوحدات وفى كل دورة تدريبية على أساس أن جميع العاملين يحتاجون إلى التدريب المستمر بدءاً بتدريب العاملين الجدد ثم إلحاقهم ببرامج تنمية المهارات

التخصصية والإشرافية بشكل دورى يتبع تغيّر مراكز كل فرد خلال حياته الوظيفية.

وتجدر الإشارة إلى أساليب إخطار المتدربين والمدربين المختارين للتدريب والتى بواسطتها يمكن تنبيه هؤلاء وإعلانهم بمواعيد التدريب وموضوعاته والأماكن التى ستتم فيها العمليات التدريبية حتى يتمكنوا من تهيئة أنفسهم للبدء فى التدريب، وكذلك إعلام رؤساء الوحدات التى يعملون بها حتى يتسنى لهم اتخاذ الإجراءات اللازمة لتسهيل مهمتهم وتدبير شئون العمل أثناء فترة غيابهم عن أعمالهم لمباشرة التدريب، وهذه الوسائل تشمل إرسال الخطابات وهو أسلوب صالح لضمان إخطار الأفراد بصورة أكيدة واضحة كما يصلح فى حالة عدم سهولة الاتصال المباشر بالأفراد، كما يمكن إجراء الإخطار عن طريق الهاتف حيث يوفر التليفون فرصة المناقشة والإقناع المباشر أو فى حالة إدخال تغييرات مفاجئة على برامج التدريب أو خططه. ويمكن كذلك الإعلان عن البرامج بشكل هام ظاهر سواء بطرق النشر العامة أو المحلية أو الملصقات الظاهرة، أو عن طريق المنشورات الدورية التى من خصائصها أنها تحمل صفة الإلزام وتكفل احترام التنفيذ خصوصًا وأنها تصدر عادةً عن مستوى إدارى أعلى تكون له سلطة الإلزام.

هذا ويجب الاهتمام بإجراء التعارف بين المتدربين بعضهم ببعض وأيضًا بالمتدربين ويمكن أن يتم ذلك عن طريق إعداد كشوف توضح أسماء وجهات عمل المدربين والمتدربين توزع عليهم، أو عن طريق عقد لقاء يتم فيه التعارف بينهم بشكل مباشر يساعد على سرعة هذا التعارف بغية تحقيق التوافق بين كل مجموعة تدريب مما يساعد على خلق جو من الألفة يخدم غرض التعاون بين الأفراد فى مجموعة التدريب.

وفيما يتعلق بتحديد محتويات البرنامج التدريبى فيجب إجراء ذلك التحديد بدقة متناهية مع التركيز على الموضوعات التى يهم المتدربين معرفتها والمشكلات التى يواجهونها وطرق التغلب عليها وذلك من الناحيتين النظرية والعملية وأن يتحقق من تكاملهما معًا الهدف المرجو تحقيقه من إعداد البرنامج. وبالتالى فإن الموضوعات تتحدد على أساس المهارات والقدرات المراد اكتسابها أو تنميتها عند المتدربين من خلال البرنامج التدريبى عن طريق الاستعانة بالزيارات الميدانية والدراسات العملية وغيرها. وكذلك يلزم تحديد المدد المناسبة لكل موضوع منها وأساليب التدريب المتبعة فيها وكذلك الأمكنة التى يقترح أن يتم التدريب فيها.

ويتوقف تحديد الأسلوب الذى يتبع لتنفيذ التدريب على الموضوعات المقدمة ومدى المرونة التى يحتاج إليها المدرب حتى ينقل ما يريد نقله من معلومات ومهارات وخبرات إلى المتدربين بشكل ميسور ومقبول. ومن أمثلة الأساليب التى يمكن الاختيار منها

لتنفيذ التدريب المحاضرات، والندوات، ودراسة الحالات النموذجية وتحليلها، وإعطاء التوجيهات والإرشادات أثناء الأداء الفعلى للعمل، أو بتكليف المتدربين بالقيام بأعمال ودراسات معينة، كما أن المراسلة تعتبر من الأساليب الحديثة للتدريب، كما يمكن التدريب أيضًا عن طريق الخبراء الزائرين أو من خلال البعثات والإجازات والمنح الدراسية الداخلية والخارجية، ومن أساليب التدريب كذلك تمثيل الأدوار، والتدريب عن طريق الأفلام السينمائية والتليفزيونية وباستخدامات الكمبيوتر. ويمكن لوحدة التدريب الاشتراك مع المدربين فى اختيار الأسلوب الأمثل من هذه الأساليب لتنفيذ التدريب مما يكفل تحقيق الهدف من البرنامج بحسب الموضوعات المتناولة، وكذلك يمكنها استشارة الفنيين من ذوى الخبرة والخبراء والباحثين، وأيضًا الرجوع إلى رؤساء العمل وغيرهم ممن يُرى فى مشورتهم فائدة تحقق النجاح للبرنامج التدريبى.

وتضع وحدة التدريب **الجداول الزمنية** لبرامج التدريب، ويقصد بذلك تحديد عدد الساعات اللازمة للتدريب فى كل موضوع من موضوعات التدريب وتحديد الفترات والأوقات التى تؤدى خلالها. ويجب عندئذ مراعاة عدة عوامل أهمها: مدى كفاية الوقت المخصص للتدريب، ومراعاة عدم تعارض الفترات المخصصة للتدريب مع صالح العمل ويتوقف ذلك على أسلوب تنفيذ البرنامج التدريبى من حيث ضرورة التفرغ الكامل أو ما إذا كان يتم التدريب فى غير أوقات العمل الرسمية أو ما إذا كان يتم التدريب فى أوقات العمل الرسمية أى ما إذا كان التدريب ينفذ أثناء ساعات العمل نفسه. كما يجب مراعاة ملاءمة الجداول لمواعيد وظروف المدربين أنفسهم وعدم تعارض جداول البرامج التدريبية المنفذة خلال نفس ألفترات وبنفس المدربين، ومراعاة تحديد الفترات الزمنية بما يتفق مع طبيعة موضوع التدريب ومع أسلوب التدريب المتبع حيث يختلف طول الوقت المخصص للمحاضرة عنه بالنسبة للمناقشة أو بالنسبة إلى التدريب العملى وذلك لتوفير عناصر الاستجابة وعدم حدوث الملل طبقًا للأصول التعليمية. كما يجب تخصيص أوقات محددة للقيام بالزيارات الميدانية اللازمة أو الدراسات العملية أو التطبيقية وتوضيح مجالاتها. ومن الضرورى التنبيه إلى تخصيص أوقات للراحة تتخلل عمليات التدريب خاصة إذا ما كانت الفترات المخصصة للتدريب طويلة نسبيًا.

وليست هناك ثمة قواعد محددة يتحتم الالتزام بها عند وضع جداول زمنية لبرامج التدريب ولكنها عملية يجب أن تكون من المرونة بحيث تتوافق مع متطلبات وإمكانيات التنفيذ فى كل وحدة، وسبق ذكره ما هو إلا مساعدات لمراعاتها عند وضع هذه الجداول.

وبمجرد الانتهاء من إعداد هذه

الجداول ومناقشتها واعتمادها ينبغى إحاطة ذوى الشأن بها وهم المتدربين والأقسام والجهات التابعين لها والمدربين القائمين بعملية التدريب ويتم إخطارهم بها فى وقت مناسب قبل بدء التدريب.

وعادة ما تقوم وحدات التدريب بالحصول على **الخطوط الرئيسية** لكل موضوع من موضوعات التدريب من المدربين أنفسهم وذلك لطبعها وتوزيعها على المتدربين قبل بدء الدورة التدريبية وذلك لتعريف المتدربين بمشتملات كل موضوع وتهيئة أذهانهم لتقبل الموضوعات التى سوف تقدم إليهم ومعرفة الإطار الذى سوف يتم من خلاله عرض الموضوع. كذلك يهم التأكد من توافر المراجع والبحوث العلمية الخاصة بكل موضوع من موضوعات التدريب حتى يمكن للمتدربين الرجوع إليها عند الحاجة.

وتختلف أساليب وحدات التدريب فى جمع وتصنيف وتسجيل البيانات المتعلقة ببرامج التدريب باختلاف أنواع التدريب التى تقوم بها، وبهذا تحدد أنواع السجلات المستخدمة والغرض منها، وعادة ما يتم ذلك بإحدى الطرق الآتية أو عن طريق الجمع بين أكثر من طريقة منها وهى: عمل **دوسيهات** تحفظ بها جميع المكاتبات والتقارير والنماذج والبيانات الخاصة بكل برنامج تدريبى على حدة عن طريق عمل **ملف** خاص بكل فرد من المتدربين يشمل البيانات الأساسية المتعلقة به والبرامج التى اشترك فيها وتقارير المدربين عنه حتى يسهل الإلمام بتطوره الوظيفى؛ وعمل دفاتر **سجلات** ثابتة وذلك عن طريق تجهيز دفاتر ذات تصميم معين يفى بالغرض من هذا التسجيل وتقتصر بعضها على بيانات محددة والبعض الآخر يشمل كل البيانات المتعلقة بالمتدربين؛ كذلك هناك طريقة السجلات المتحركة المسماة **بالبطاقات** والتى فيها يتم تسجيل المتدربين كل على بطاقة خاصة به توضح بها البيانات الأساسية التى تحتاج إليها وتصنف حسب الحروف الأبجدية أو البرامج التدريبية أو حسب فئات المتدربين ويكون أمام وحدة التدريب أثناء إعداد السجلات اختيار الطريقة التى تصلح لها من بين الطرق المتقدمة أو الجمع بين أكثر من طريقة أو الجمع بينها كلها.

وعملية تسجيل البيانات هى عملية هامة حيث ترصد نتائج الدورات التدريبية والتقارير المقدمة، فهى المرجع الذى يمكن عن طريقه القيام بأى دراسات أخرى أو عند احتياج الأمر لاستخراج أى بيانات تتعلق بدورة من الدورات أو بأحد المتدربين فى هذه الدورات. كما أنها تخدم أهداف التقييم وترتيب الوظائف ووضع الشخص المناسب فى المكان المناسب، ومن هنا تتضح أهمية هذه العملية حيث أنها تعتبر المفتاح الرئيسى لإحداث أى تطوير محتمل فى البرامج اللاحقة مما يستتبع الاهتمام بتطوير أساليبها والاهتمام بسجلاتها لتوفير سهولة الرجوع إلى البيانات باستخدام نظم الفهرسة والتصنيف الحديثة ووسائل

حفظ المستندات، ويمكن حفظها عن طريق التصوير والتغليف أو استخدام وسائل الحفظ الحديثة لحفظها وأهمها استخدام الكمبيوتر دون الاعتماد على هذا الأخير وحده بل يجب الجمع بين مخزن المعلومات بالكمبيوتر والمستندات الورقية تأمينًا لها من الظروف والعوارض.

وهناك أساليب مختلفة **للإشراف على تنفيذ ومتابعة التدريب** الأمر الذى يستلزم وضع نظم وقواعد محددة يعلن بها المدربون والمتدربون منذ البداية لكفالة انتظام سير الدراسة والتدريب من حيث نسبة الحضور اللازمة والأعذار المسموح بها والإمكانيات المتاح استخدامها والخدمات التى يمكن توفيرها لضمان حسن انتظام سير البرنامج التدريبى فى الخط المرسوم له. وتوجد أكثر من وسيلة يمكن اللجوء إليها لتحقيق هذا الهدف منها على سبيل المثال: تخصيص مشرف إدارى يختص بالإشراف على سير البرنامج يكون مسئولاً عن توفير كل الاحتياجات والإمكانيات المقررة لهم ومعالجة جميع المشكلات التى يتعرضون لها، وتصميم نماذج جداول يثبت بها الحضور والغياب وتحديد من يقوم بحصرها فى كل فترة وذلك لقياس مدى مواظبة الدارسين فى البرنامج، وهذه فى حد ذاتها تعتبر مؤشراً جيداً لقياس استجاباتهم للبرنامج كل أو لموضوع معين من موضوعات التدريب ويمكن تكليف المدربين أنفسهم بإجراء هذا الحصر بشكل دورى، وهذا يعتبر فى نفس الوقت أسلوبًا غير مباشر لملاحظة مدى انضباط والتزام المدربين أنفسهم. ومن هذه الوسائل أيضًا لمتابعة التدريب عقد لقاءات دورية مع المدربين والمتدربين لاستطلاع الرأى فى سير التدريب والتعرف على مدى الالتزام بالخط المرسوم للتدريب. ويتعين على وحدة التدريب توفير مستوى مناسب من الخدمات الإدارية للبرنامج وللمتدربين من حيث إعداد المطبوعات اللازمة والزيارات الميدانية وأماكن الراحة وتوفير وسائل الاتصال.

ولقياس مستوى تحصيل الدارسين تتبع طرقًا منها: عقد اجتماعات استشارية بين المتدربين للتعرف منهم على نقاط الضعف الظاهرة فى المجموعات التدريبية أو فى موضوعات التدريب، وهذا بالإضافة إلى عقد اجتماعات أخرى مع المدربين لاستطلاع آرائهم فى مستوى المتدربين وقدرتهم على الفهم والاستيعاب. كما يمكن عقد اجتماعات تجمع بين كلا الطرفين. ويمكن كذلك القياس عن طريق تصميم نماذج من الأسئلة التى يمكن عن طريق الإجابة عليها قياس ما حققه البرنامج من النجاح سواء بالنسبة إلى المتدربين أو المدربين، ويحسن فى هذه الحالة أن يتم ذلك على فترات دورية حتى يمكن تدارك أى عيب فى الوقت المناسب وإصلاحه. ويمكن القياس عن طريق عقد نوع من الامتحانات أو الاختبارات التحريرية أو الشفهية

أو أدائية للتعرف على مستوى التحصيل عند المتدربين. وكذلك عن طريق تكليف المتدربين - وخصوصًا في المستويات ذات الثقافة العالية نسبيًا - بإجراء بحوث مكتبية أو ميدانية وبتقييمها يمكن التعرف على مستويات التحصيل. كما يمكن الحصول على تقارير من المدربين عن المتدربين. ويستطلع رأى رؤساء العمل عن مدى ما حققه التدريب بالنسبة لمستوى أداء العامل المدرب أو سلوكه ويتم هذا عن طريق **متابعة المتدربين** على فترات دورية بعد عودتهم إلى أعمالهم.

وتختلف الأساليب التى تتبعها إدارات التدريب فى الجهات المختلفة لقياس مستوى التحصيل - باختلاف الأهداف التى أعدت البرامج التدريبية من أجلها وباختلاف نوعية التدريب ومستويات المتدربين ومدى توافر الكفاءات الفنية اللازمة للقيام بعمليات التقييم المختلفة.

وإلى جانب ذلك لابد من **قياس مدى نجاح عمليات التدريب** ويتم هذا عن طريق استطلاع رأى المتدربين فى موضوعات ومواد التدريب وعلاقتها بحاجاتهم الفعلية ومدى تحقيقها لهذا الغرض وأوجه النقص أو العيوب التى ظهرت خلال الفترة التدريبية والتعرف على مقترحاتهم التى يرون أنها كفيلة بسد هذه الثغرات وذلك للاستفادة بها فى تصميم برامج التدريب المشابهة المقبلة سواء من حيث المدة أو الأسلوب أو المادة المقدمة أو الخدمات المتاحة أو أماكن التدريب ومدى توافر الراحة والإضاءة والمرافق والمواصلات لها وكل ما يشكل عناصر للتدريب كوسائل الإيضاح ومساعدات التدريب والمساعدين فيه. كذلك يستطلع رأى المدربين فى المواد التى قاموا بتقديمها ومدى تقبل واستجابة المتدربين لها وللأساليب المتبعة فى تقديمها وملاحظاتهم حول طرق تنفيذ التدريب ومستويات المتدربين وطرق اختيارهم ومقترحاتهم بشأن أنواع التدريب المختلفة.

وأما فيما يتعلق بانتهاء الفترة التدريبية فتختلف إدارات التدريب فى الأسلوب الذى تتبعه لاختتام فترة التدريب، فمنها من يقوم بإخطار المتدربين بانتهاء فترة التدريب فى الميعاد المحدد ثم إخطار جهات عملهم بذلك. ومنها ما يقوم باختتام فترة التدريب بأسلوب آخر أكثر فاعلية ونضجًا بتنظيم حفل ختامى يجمع بين جميع من اشتركوا وأسهموا فى الدورة التدريبية وتوزع فيه أنواع من الحوافز على المتفوقين سواء كانت فى صورة هدايا تذكارية أو جوائز مادية أو مجرد خطابات شكر كحافز معنوى بحسب ما يتفق مع الإمكانيات المتاحة ومستوى المتدربين.

أما وحدات التدريب الأكثر فهمًا لعملية التدريب والتى تهتم بتعميق التفاعل بين المتدربين وبين قياداتهم فتنتهز فرصة إقامة الحفل الختامى لدعوة رؤساء وحدات العمل والمسئولين بجهات العمل لحفزهم بأسلوب غير مباشر على

تقديم مساعداتهم للمتدربين عند أدائهم لأعمالهم حتى يتسنى لهم الاستفادة بما حصلوا عليه من تدريب وأساليب أداء مستحدثة بما يحقق الصالح العام للعمل.

هذا - وبعد انتهاء فترة الدراسة التدريبية تقوم وحدات التدريب بإخطار الجهات المعنية بنتائج تدريب الأفراد الذين أوفدتهم لحضور التدريب بخطابات رسمية معتمدة توضح بها المواد التى درست لهم والتقدير النهائى لكل منهم، أو تعطى شهادات للمتخرجين من البرنامج التدريبى بحضور الدورة التدريبية فى المجال الذى تدرب فيه كل واحد منهم لتوصيلها إلى الجهات التى يعملون بها وترفق بها التوصيات التى توصى بها وحدات وجهات التدريب ورأيها فى إمكانيات المتدرب وقدرته ومدى الفائدة التى يمكن الحصول عليها من المواد والأساليب التى قدمت له خلال البرنامج التدريبى حتى يمكن وضع الرجل المناسب فى المكان المناسب ولضمان سهولة متابعتهم بعد ذلك. فمن الأهمية بمكان **متابعة نتائج التدريب** التى تنعكس على مستويات أداء المتدربين بعد عودتهم إلى ممارسة أعمالهم حيث تمثل ما وصلت إليه مستويات الأداء، مدى الاستفادة التى حصل عليها المتدرب من التدريب حتى تتمكن وحدة التدريب من التعرف على فاعلية التدريب وأثره فى تحسين مستويات الأداء ورفع الكفاية الإنتاجية لتحقيق التنمية باعتبارها الأهداف الأساسية من التدريب. ويتم ذلك بعدة طرق منها: القيام بمقابلات شخصية لخريجى برامج التدريب فى أماكن عملهم لاستطلاع رأيهم ومناقشتهم فى مدى ما لمسوه من فائدة من التدريب فى ممارستهم لأعمالهم بعد ذلك. وكذلك مقابلة رؤساء وحدات العمل لمعرفة رأيهم فيما حققه التدريب بالنسبة إلى مستويات أداء المتدربين العاملين تحت رئاستهم ومدى التطور الذى حدث فى سلوكهم وإنتاجيتهم، وحتى تكتمل عناصر التقييم السليم فإنه يستعان بمقاييس ومعدلات الأداء وتقارير الكفاية. ومن طرق المتابعة أيضًا تصميم نموذج من الأسئلة والاستبيانات التى يمكن بتحليل نتائجها التوصل إلى قياس ما حققه التدريب للمتدرب. ومنها أيضًا تلقى تقارير دورية من المتدربين أو رؤساء وحدات العمل التى يعملون بها توضح مدى تقدمهم والصعوبات التى قد تعترضهم بقصد تحليلها والخروج بحلول مقترحة. ومنها كذلك عقد لقاءات مع خريجى التدريب ورؤساء أعمالهم بقصد مناقشة مستويات أدائهم بعد التدريب وتبين أوجه القصور أو العقبات التى تعرض من خلال العمل.

وفى الختام:- يعتبر من أهم واجبات وحدات التدريب المتطورة القيام فى نهاية كل خطة تدريبية بتقديم **توصياتها** لجهة العمل التى تقع بها تتضمن مقترحاتها فى مشكلات العمالة بالمنظمة وفى شأن نوعيات التدريب التى تظهر الحاجة إليها وأساليبه الناجحة بما يكفل القضاء على اختناقات العمل ومواطن القصور فيه بعد التعرف على أسبابها وبيان مدى مساهمة عمليات التدريب فى إيجاد حلول لها.

(تم بحمد الله تعالى)

العمالة الزائدة

التحديد والتوجيه والتأمين

إعداد
نبيل توفيق حسن
الوكيل الأول السابق للجهاز المركزى للتنظيم والإدارة

مقدمة

يلاحظ أن مشاكل العمالة فى المجتمعات النامية لا تحظى بالاهتمام المطلوب حيث يتركز الاهتمام فى الاستثمارات المختلفة بالنواحى الاقتصادية والتكنولوجية أى بالتمول والآلات والمعدات باعتبار أن القوى العاملة فى هذه المجتمعات تشكل فائضًا وبالتالى لا توجد مشاكل بشأنها والواقع أن مشاكل القوى العاملة فى هذه المجتمعات هى مشاكل نوعيات وكفاءات وليس أحجام وأعداد. ومن ناحية أخرى فإن زيادة الحجم والعدد يشكل عقبة أمام الإنتاجية بعنصريها من كفاءة وفاعلية وهى عقبة العمالة الزائدة والتى تتضح بصورة مكثفة بالجهاز الحكومى بجمهورية مصر العربية.

وعلى ذلك تتناول هذه الورقة أبعادًا أربعة تتضمن تحليل الهيكل الحالى للقوى العاملة فى مصر ومشاكلها كما توضح أهم المؤشرات عن تحليل القوى الوظيفية بالجهاز الحكومى لتنتهى ببيان عن العمالة الزائدة من حيث كيفية تحديدها ومسارات توجيهها ومقومات تأمينها.

خطوط رئيسية

أولاً ـ تحليل الهيكل الحالى للقوى العاملة فى مصر:

١ ـ قوى العمل والنمو السكانى.
٢ ـ هيكل العمالة فى القطاعات الاقتصادية.
٣ ـ التوزيع الجغرافى للقوى العاملة.
٤ ـ القوى العاملة والمستوى التعليمى.

ثانيًا ـ مشاكل القوى العاملة :

١ ـ انخفاض نسبة مساهمة السكان فى قوة العمل.
٢ ـ تركيز جانب كبير من القوى العاملة فى الجهاز الحكومى.
٣ ـ تركيز العمالة فى عدد محدود من المحافظات.
٤ ـ عدم استجابة هيكل العرض مع التغيرات فى هيكل الطلب على القوى العاملة.

ثالثًا ـ مؤشرات تحليل القوى الوظيفية بالقطاع الحكومى: «جهاز إدارى / إدارة محلية / هيئات خدمية / هيئات اقتصادية»

١ ـ بالنسبة للإجماليات.
٢ ـ بالنسبة للموازنات المختلفة.
٣ ـ بالنسبة للمجموعات النوعية.
٤ ـ بالنسبة لتوزيع القوى الوظيفية على المجموعات

والدرجات.

رابعًا ـ العمالة الزائدة:

١ ـ تحديد العملة الزائدة:

١ / ١ ـ استخدام معدل الأداء وحصر حجم العمل لتحديد المقرر الوظيفى.

١ / ٢ ـ المعدلات الوظيفية.

٢ ـ توجيه العمالة الزائدة:

٢ / ١ ـ التدريب التحويلى.

٢ / ٢ ـ الورديات.

٣ ـ تأمين العمالة الزائدة:

٣ / ١ ـ المعاش المبكر.

٣ / ٢ ـ التأمين ضد البطالة.

أولاً: تحليل الهيكل الحالى للقوى العاملة فى مصر

١ ـ قوة العمل والنمو السكانى:

ينقسم السكان إلى مجموعتين أساسيتين الأولى هى مجموعة القوى البشرية وهى عبارة عن الجزء من السكان الذى يمكن أن يساهم فى النشاط الاقتصادى ويشمل جميع السكان عدا الأفراد الذين تقل أعمارهم عن ١٢ سنة أو تزيد عن ٦٥ سنة ولا يقومون بعمل مثمر فضلاً عن العاجزين عن العمل عجزاً كليًا، وأما المجموعة الثانية فهم تلك الفئات المستثناة من المجموعة الثانية والسالف ذكرهم.

وتنقسم المجموعة الأولى إلى فئتين للمشتغلين والمتعطلين وتنقسم الفئة المشتغلة إلى ما يلى:

- الأفراد الذين يعملون لحسابهم ويستخدمون أحداً.
- الأفراد الذين يعملون لحسابهم ولا يستخدمون أفراداً آخرين.
- الأفراد الذين يعملون بأجر.
- الأفراد الذين يعملون لحساب الأسرة أو عند الغير بدون أجر.

وبالإضافة إلى ذلك توجد مجموعة خارج قوة العمل تشمل القادرين ذهنيًا وجسمانيًا على العمل ولا يعملون ولا يبحثون عن عمل بسبب عدم رغبتهم أو لاستغنائهم عن الكسب عن طريق العمل أو بسبب عدم إمكانهم الدخول فى ميدان العمل لأسباب غير الطفولة أو كبر السن وتتضمن المجموعة المذكورة الفئات الآتية:

- الطلبة.
- ربات البيوت وغيرهن من النساء المتفرغات للأعمال المنزلية.
- الزاهدون فى العمل.
- نزلاء السجون ومؤسسات الخدمات العامة.

وهذا كله بخلاف المتعطلين القادرين والراغبين فى العمل ولكنهم لا يجدونه رغم رغبتهم فيه وبحثهم عنه.

ويلاحظ أنه بالرغم من تزايد عدد السكان فى مصر فإن تزايد عدد قوة العمل لا يتم بنفس المعدل ذلك أن حجم ونمو قوة العمل تتوقف على عوامل كثيرة اقتصادية واجتماعية وثقافية وليست فقط عوامل سكانية.

٢ ـ هيكل العمالة فى القطاعات الاقتصادية:

يلاحظ أن حوالى ثلثى العمالة بالدولة فى جمهورية مصر العربية ـ فى سنة ١٩٧٧ ـ كان يتركز تقريبًا فى الجهاز الحكومى وينحصر الثلث الأخير فى شركات القطاع العام.

وتتضمن عمالة الجهاز الحكومى العاملين فى أجهزة الإدارة المحلية والوحدات الإدارية المركزية فالهيئات العامة الاقتصادية ثم الهيئات الخدمية.

كما يلاحظ أن أكثر من نصف العمالة المذكورة ـ طبقًا للدراسة التى تمت منذ أكثر من عشرين عامًا سنة ١٩٧٧ ـ كان يتركز فى قطاع الصناعة والبترول (٦٠, ٢١٪) ثم قطاع التعليم والبحوث والشباب (٦٦, ١٨) ثم قطاع النقل والمواصلات (٠٩, ٩٪) ثم الدفاع والأمن والعدالة (٢٩, ٧٪).

٣ ـ التوزيع الجغرافى للقوى العاملة:

يتركز أكبر عدد ممكن من العاملين فى القطاع العام فى محافظة القاهرة ويعمل معظمهم فى قطاع الخدمات ثم قطاع الصناعة وأخيراً قطاع الزراعة.

ويلى القاهرة فى التوزيع الجغرافى للقوى العاملة محافظة الإسكندرية، ويبلغ إجمالى قوة العمل بالقاهرة والإسكندرية فى القطاع العام حوالى ٥٣,١ من إجمالى القوة فى عام ١٩٧٥.

كما يلاحظ أن بمدينتى القاهرة والإسكندرية ١٩,٤٪ من إجمالى العمالة الصناعية بالقطاع العام و ٦٥,٥٪ من إجمالى عمالة الخدمات بل و ١٨,٥٪ من إجمالى عمالة الزراعة كما أوضحت الدراسة سنة ١٩٧٥.

وفى مقابل ذلك كانت نسبة العاملين بالفيوم ٠,٠٧٪ وأسيوط ٠,٠٨٪ وسوهاج ٠,٠٧٪.

٤ ـ القوى العاملة والمستوى التعليمى:

أوضحت دراسة تمت سنة ١٩٧٥ أن ٦٩٪ من العاملين بالقطاع العام بدون مؤهلات وأن ١٩٪ من حملة المؤهلات المتوسطة وأن نسبة الجامعيين تبلغ ٥,٤٪ وأن حملة الشهادات أقل من المتوسطة يبلغ ٤,٥٪ أما حاملى الشهادات فوق المتوسطة فيبلغون ١,٦٪ وأن حاملى الشهادات فوق الجامعة فيبلغون ٠,٠٣٪.

ثانياً : مشاكل القوى العاملة

١ ـ انخفاض نسبة مساهمة السكان فى العمل:

فالسكان ذو النشاط الاقتصادى يشكلون ثلث السكان فى مصر تقريبًا ويرجع ذلك إلى عوامل متعددة من بينها التركيب العمرى للسكان والعوامل الاقتصادية والثقافية فالتركيب العمرى للسكان يشكل عاملاً جوهريًا فى تحديد نسبة مساهمة السكان فى قوة العمل. فقد وصلت نسبة عدد الأطفال فى عام ١٩٦٠ إلى حوالى ٣٥,٠٥٪ من إجمالى عدد السكان وانخفضت هذه النسبة فى عام ١٩٧٦ إلى ٣١,٦٪ أما عن نسبة الشيوخ فقد بلغت عام ١٩٧٦ إلى ٢,٩٪ وعلى ذلك فإن السكان فى سن الإنتاج (من ١٢ سنة إلى ٦٥ سنة) قد وصلت ٦٥,٥٪ من تعداد السكان لعام ١٩٧٦ بينما كانت حوالى ٦١٪ من تعداد ١٩٦٠.

ومن العوامل الأخرى التى تخفض نسبة مساهمة السكان فى العمل انخفاض نسبة مساهمة الإناث فى النشاط الاقتصادى. فبينما بلغت نسبة الذكور ذو النشاط الاقتصادى حوالى ٥٥,١٪ من جملة السكان الذكور نجد أنها لم تزد عن ٦٪ من جملة السكان الإناث فى عام ١٩٧٦، وتشير الإحصائيات إلى أن نسبة إسهام المرأة المصرية فى قوة العمل وهى تشكل حوالى نصف السكان بصفة عامة تقل بصورة واضحة عن إسهام المرأة فى الدول الأخرى المتقدمة وبعض الدول النامية.

فبمقارنة نسبة إسهام المرأة على مدى سنى العمر فى مصر مع إسهام المرأة فى بعض الدول مثل تونس واليابان وبولندا نجد أن هذه النسبة تمثل الصدارة فى بولندا ثم اليابان ثم تونس وأخيراً مصر.

ويرجع انخفاض نسبة مساهمة المرأة فى قوة العمل فى مصر إلى عوامل ثقافية واجتماعية تتعلق بالأمية والعادات المصرية الخاصة بتفضيل بقاء المرأة فى المنزل لإدارة شئونه المختلفة وتربية أولادها، حيث يلاحظ ارتفاع نسبة الأميين من الإناث من عام ١٩٦٠ حتى عام ١٩٧٥، إذا أنه بالرغم من الانخفاض الطفيف فى نسبة الأمية حيث كانت ٨٤,٣٪ من إجمالى الإناث من السكان فى عام ١٩٦٠ ووصلت إلى ٧٠٪ عام ١٩٧٥. وأما الفئة الثانية التى تقرأ وتكتب فهى تزداد بنسبة ضئيلة حيث بلغت ٦٪ عام ١٩٧٥ بدلاً من ٢,٣٪ عام ١٩٦٠، ويمثل التعليم الجامعى أقل نسبة حيث وصلت ٠,٩٨٪ عام ١٩٧٥ بعد أن كانت ٠,١٩٪ عام ١٩٦٠.

٢ ـ تركز جانب كبير من القوى العاملة بالجهاز الحكومى:

وتعتبر هذه المشكلة من المشاكل التى تحد من استخدام القوى العاملة استخدامًا فعالاً فى مصر، وعلى الرغم من هذا التركز فى الجهاز الحكومى فإن جماهير المواطنين تعانى من سوء الخدمة فى بعض المصالح

الحكومية مثل البريد والشهر العقارى والجمارك والخدمات الصحية. ولا تتعلق المشكلة بوجود عجز فى العمالة فى هذه الأجهزة وحتى مع افتراض وجوده فإنه يقابله فائض كبير فى أجهزة أخرى أدى إلى انتشار البطالة المقنعة فى هذا القطاع العريض.

وفى دراسة تمت فى الثمانينيات قدرت العمالة الزائدة بنحو ٤٥٠ ألف فرد على اعتبار أن البطالة المقنعة تبلغ ١٥٪ من العاملين فى الأجهزة الحكومية.

٣ ـ تركز العمالة بشكل عام فى عدد محدود من المحافظات:

وفى مقدمة هذه المحافظات القاهرة والإسكندرية وبعض محافظات الوجه البحرى مثل القليوبية والغربية والبحيرة والدقهلية والشرقية، ونتج هذا التركز فى العمالة من تركز المشروعات المختلفة والأجهزة المركزية فى هذه المدن وارتفاع معدل الهجرة الداخلية لها حيث يتضح من إحدى الدراسات أن أكثر من ٥١٪ من قوة العمل فى القاهرة عام ١٩٦٨ من مواليد محافظات أخرى بينما حوالى ٦٪ من قوة العمل بالقاهرة يعملون خارجها ويظهر فى محافظتى الإسكندرية والجيزة زيادة فى قوة العمل نتيجة الهجرة منها ويزيد هذا التركز من مشاكل محافظات «المهجر» سواء تعلقت بالإسكان أو المواصلات أو الصحة أو التعليم أو غيرها من الخدمات العامة الأخرى.

٤ ـ عدم استجابة هيكل العرض مع هيكل الطلب على القوى العاملة:

بالرغم من التغيرات الجوهرية التى حدثت فى هيكل تركيب الطلب على الأيدى العاملة فى مصر خلال السنوات الماضية الأخيرة إلا أن هذا التغيير لم يقابله أى تغير فى هيكل العرض حتى تحدث قوائمه بينهما، وترتب على ذلك وجود عجز فى بعض الفئات وفائض فى البعض الآخر، ففى الوقت الذى تعمل فيه نسبة كبيرة من قوة العمل بالزراعة فيوجد قصور فى بعض المستويات الفنية الماهرة، حيث يبلغ العاملون بالزراعة ٥٠٪ من قوة العمل وفقًا لإحدى الدراسات بينما يبلغ المشتغلون فى المناجم والمحاجر والنقل والمواصلات وأصحاب الحرف والصناع والمشتغلون فى عملية الإنتاج ـ وفقًا لهذه الدراسة ـ ٢١,٣٪ من قوة العمل وأن حوالى ١٨,٤٪ يعملون فى الأعمال الإدارية والتنفيذية والكتابية وأعمال البيع ويبلغ عدد المشتغلين بالخدمات ٧,٩٪ بالإضافة إلى بعض المهن الأخرى غير المصنفة وتبلغ ٢,٤٪.

وعلى المستوى التعليمى نجد أن هناك أيضًا استمرار فى عدم ربط سياسات التعليم بالمتغيرات الجديدة فى الطلب على العمالة مما يدعو إلى رصد ظاهرة انقطاع الصلة وتفكك الروابط بين معظم الأجهزة المشرفة على التعليم والمؤسسات التعليمية المختلفة وبين قطاعات العمل المستفيدة منها، ففى الوقت الذى ينخفض فيه الطلب على خريجى المدارس التجارية والصناعية والزراعية نجد أن هناك إصرار على التوسع فى القبول فى هذه المدارس.

وفى الوقت الذى يوجد فيه عجز فى بعض الحرف الفنية مثل السباكة، البرادة، الكهرباء، الخراطة، اللحام، التشييد، والبناء، النجارة، الغزل والنسيج، نجد أن هناك فائض فى سوق العمل من معظم هذه التخصصات من خريجى المدارس الثانوية الصناعية بسبب انخفاض المستوى التدريبى لخريجى هذه التخصصات نتيجة عدم وجود صلة مباشرة بين هذه المدارس وبين مواقع الإنتاج التى تعتمد على هؤلاء الخريجين.

ثالثا: مؤشرات تحليل القوى الوظيفية بالجهاز الحكومى بموازنة ١٩٩٦/٩٥

(جهاز إدارى / إدارة محلية / هيئات خدمية / هيئات اقتصادية)

١ ـ بالنسبة للإجماليات:

١/١ ـ نوع الكادر:

١/١/١ ـ بلغ إجمالى القوى الوظيفية «الدرجات»

بموازنات القطاع الحكومى للعام المالى ٩٥/ ١٩٩٦ «٥١٠٣٨٧٩» وظيفة موزعة كالآتى:

٤٢٨٢٩٧٣ وظيفة كادر عام بنسبة ٨٣,٩٪ من إجمالى القوى الوظيفية بالقطاع الحكومى.

٨٢٠٩٠٦ وظيفة كادرات ولوائح خاصة بنسبة ١٦,١٪ من إجمالى القوى الوظيفية بالقطاع الحكومى.

١/ ١/ ٢ ـ القوى الوظيفية بقطاعى «التموين والتجارة الداخلية / السياحة والطيران» يطبق عليهم الكادر العام بنسبة ١٠٠٪ أما قطاعات «الإسكان والتشييد/ الخدمات الصحية والاجتماعية والدينية / الدواوين العامة والمجالس المحلية» فيطبق عليها الكادر العام بنسبة ٩٩,٩٪.

ـ ٨٩,٩٪ من إجمالى القوى الوظيفية بقطاع الكهرباء والطاقة يطبق عليهم اللوائح الخاصة.

١/ ٢ ـ القطاعات:

ـ يحظى قطاعا «التعليم والبحوث والشباب / الدفاع والأمن والعدالة» بأكثر من نصف إجمالى الوظائف بالقطاع الحكومى حيث بلغت نسبة كل منهما ٣٩,٢٪ ، ١٤,٠٪ على التوالى.

ـ أما باقى الوظائف بالقطاع الحكومى فهى موزعة بنسب متفاوتة بين القطاعات المختلفة وتتراوح ما بين ٠,٣٪ فقط بقطاع السياحة والطيران، ١٣٪ بقطاع الخدمات الصحية والاجتماعية والدينية.

١/ ٣ ـ المجموعات الوظيفية:

ـ يتركز أكثر من نصف إجمالى القوى الوظيفية بالكادر العام بموازنات القطاع الحكومى فى المجموعتين «الفنية والتخصصية» حيث بلغت نسبتها ٢٩٪، ٢٦,٢٪ على الترتيب.

ـ لا تتعدى نسبة الوظائف العليا بالقطاع الحكومى ٠,٢٪ فقط من إجمالى القوى الوظيفية بالكادر العام بالقطاع الحكومى وهى نسبة طفيفة.

١/ ٤ ـ الدرجات المالية:

ـ ٦٦,١٪ من إجمالى الوظائف بالكادر العام بالقطاع الحكومى يتركزون «بالدرجتين الثالثة والرابعة» حيث بلغت نسبتهما ٣٤,٤٪، ٣١,٧٪ على الترتيب.

ـ وتمثل الدرجة المالية كبير «إخصائيين/ فنيين/ كتاب» أقل نسبة إذ تبلغ ٠,١٪ من إجمالى الوظائف بالكادر العام بالقطاع الحكومى.

٢ ـ بالنسبة للموازنات المختلفة:

٢/ ١ ـ يمكن ترتيب الموازنات المختلفة حسب ما تمثله كل منها من إجمالى القوى الوظيفية بالقطاع الحكومى للعام المالى ٩٥/ ١٩٩٦ كما يلى:

ـ موازنة الإدارة المحلية تمثل ٥٤,٨٪ من إجمالى القوى الوظيفية بالقطاع الحكومى.

ـ موازنة الجهاز الإدارى تمثل ٢٦,٤٪ من إجمالى القوى الوظيفية بالقطاع الحكومى.

ـ موازنة الهيئات الاقتصادية تمثل ٩,٩٪ من إجمالى القوى الوظيفية بالقطاع الحكومى.

ـ موازنة الهيئات الخدمية تمثل ٨,٩٪ من إجمالى القوى الوظيفية بالقطاع الحكومى.

٢/ ٢ ـ بالنسبة لنوع الكادر:

٢/ ٢/ ١ ـ تتركز أعلى نسبة لوظائف الكادر العام بموازنة الإدارة المحلية حيث تمثل حوالى ٦٥,٣٪.

٢/ ٢/ ٢ ـ تتركز وظائف الكادرات واللوائح الخاصة فى موازنة الجهاز الإدارى حيث تبلغ نسبتها ٧٠,٩٪ من جملة وظائف الكادرات واللوائح الخاصة بالقطاع الحكومى.

ـ وأقل نسبة تظهر بموازنة الإدارة المحلية حيث تبلغ نسبتها ٠,١٪.

٢/ ٣ ـ بالنسبة للقطاعات المختلفة والمجموعات الوظيفية والدرجات المالية:

٢/ ٣/ ١ ـ يحظى قطاع التعليم والبحوث والشباب

بأعلى نسبة من إجمالى وظائف القطاع الحكومى حيث يشتمل على ٣٩,٢٪ من إجمالى هذه الوظائف.

ـ تتركز أعلى نسبة للوظائف بهذا القطاع بموازنة الإدارة المحلية حيث بلغت نسبتها ٧٦,٧٪ من جملة الوظائف بهذا القطاع.

ـ أما أقل نسبة لهذه الوظائف فكانت بموازنة الجهاز الإدارى حيث قدرت بحوالى ١١,٦٪ من جملة الوظائف بهذا القطاع.

٢/ ٣/ ٢ ـ تتركز أعلى نسبة للوظائف بالكادر العام بالقطاع الحكومى فى الوظائف الفنية حيث بلغت نسبتها ٢٩,٠٪.

ـ تحظى موازنة الإدارة المحلية بأعلى نسبة من إجمالى هذه الوظائف حيث تبلغ ٨١,٤٪ من إجمالى هذه الوظائف.

ـ أما أقل نسبة فتظهر بموازنة الهيئات الاقتصادية وتبلغ ٤,٤٪ من إجمالى الوظائف بهذه المجموعة الوظيفية.

٢/ ٣/ ٣ ـ (٣٤,٤٪) من إجمالى وظائف الكادر العام بالقطاع الحكومى تتركز بالدرجة المالية الثالثة.

ـ وتحظى موازنة الإدارة المحلية بأعلى نسبة من إجمالى هذه الوظائف حيث تبلغ ٦٧,٧٪.

ـ أما موازنة الهيئات الاقتصادية فتشغل أقل نسبة من إجمالى الوظائف بهذه الدرجة المالية وتبلغ هذه النسبة ٦,٤٪.

٣ ـ بالنسبة للمجموعات النوعية:

٣/ ١ ـ الوظائف التخصصية:

ـ بلغ إجمالى الوظائف التخصصية بالقطاع الحكومى ١١٢٣٧٩٤ وظيفة موزعة على ٣٨ مجموعة نوعية.

ـ يتركز ما يقرب من نصف إجمالى الوظائف التخصصية بالمجموعة النوعية لوظائف التعليم حيث تمثل ٤٧,١٪ من الإجمالى.

ـ تحظى موازنة الإدارة المحلية بأكبر نسبة من هذه المجموعة النوعية لوظائف التعليم حيث بلغت نسبتها ٨٥,١٪ من إجمالى وظائف التعليم.

ـ المجموعات النوعية الآتية تمثل أدنى نسبة من إجمالى الوظائف التخصصية وهى ٠,١٪.

ـ التأمين وسلامة الطيران المدنى وتتركز بموازنة الهيئات الخدمية بنسبة ٧٧,٥٪ من جملة هذه المجموعة النوعية.

ـ السياحة وتتركز بموازنة الجهاز الإدارى ٤٤,٥٪ من جملة هذه المجموعة النوعية.

ـ أمن صناعى وتتركز بموازنة الإدارة المحلية ٩٢,٦٪ من جملة هذه المجموعة النوعية.

ـ وظائف الإنتاج وتتركز بموازنة الهيئات الاقتصادية ١٠٠٪ من جملة هذه المجموعة النوعية.

٣/ ٢ ـ الوظائف الفنية:

ـ بلغ إجمالى الوظائف الفنية بالقطاع الحكومى ١٢٤١٢٥٧ وظيفة موزعة على ٢٥ مجموعة نوعية.

ـ ما يقرب من نصف إجمالى الوظائف الفنية تتركز فى المجموعة النوعية «تعليم فنى» حيث تمثل ٤٨,١٪ من الإجمالى.

ـ وتستحوذ موازنة الإدارة المحلية على جميع الوظائف بهذه المجموعة باستثناء نسبة ضئيلة توجد بموازنة الجهاز الإدارى.

ـ والمجموعتان النوعيتان «فنى صناعة أسنان/ فنى تدريس وتمريض» تمثلان أدنى نسبة من إجمالى الوظائف الفنية وهى ٠,١٪ وتتركزان بموازنة الإدارة المحلية حيث تبلغ نسبتهما ٨٩,١٪، ١٠٠٪ على الترتيب.

٣/ ٣ ـ الوظائف الحرفية:

ـ بلغ إجمالى الوظائف الحرفية بالقطاع الحكومى ٣٨٨٦١٨ وظيفة موزعة على ٩ مجموعات نوعية.

ـ ما يقرب من ثلث إجمالى الوظائف الحرفية يتركزون بالمجموعة النوعية «ورش وآلات» حيث تبلغ نسبتهم ٣٠,١٪.

ـ وتستحوذ موازنة الهيئات الاقتصادية على النسبة الكبرى من إجمالى هذه الوظائف حيث تبلغ ٢,٣٥٪ من إجمالى وظائف «الورش والآلات».

ـ تمثل المجموعة النوعية «آثار» أدنى نسبة من إجمالى مجموعة الوظائف الحرفية وهى ٧,١٪ ولا تظهر إلا بموازنة الهيئات الخدمية فقط.

ـ أما المجموعات النوعية «الأمن/ الخدمات الدينية/ المنائر» فلا تظهر إلا بموازنة الجهاز الإدارى.

٤ ـ بالنسبة لتوزيع القوى الوظيفية على المجموعات الوظيفية والدرجات المالية على مستوى القطاعات:

٤ / ١ ـ يحظى قطاع التعليم والبحوث والشباب بأعلى نسبة من إجمالى الكادر العام بالقطاع الحكومى حيث يمثل ٩,٤٤٪ من إجمالى وظائف الكادر العام.

ـ وتتركز أعلى نسبة للوظائف بالقطاع السابق بمجموعة الوظائف الفنية حيث بلغت ٣,٣٩٪ من إجمالى وظائف القطاع.

ـ كما توجد أعلى نسبة للوظائف أيضًا بالقطاع السابق بالدرجة المالية الثالثة حيث بلغت ٢,٣٩٪ من إجمالى الوظائف بالقطاع.

٤ / ٢ ـ أقل نسبة للوظائف بالكادر العام بالقطاع الحكومى تتمثل فى قطاع الكهرباء والطاقة حيث بلغت ١,٠٪ من إجمالى وظائف الكادر العام.

ـ تتركز أعلى نسبة للوظائف بالقطاع السابق بمجموعة الوظائف المكتبية حيث بلغت ٣,٢٩٪ من جملة وظائف القطاع السابق.

ـ كما أن أعلى نسبة للوظائف بالقطاع السابق أيضًا بالدرجة المالية «الثالثة» حيث بلغت ٣,٤١٪ من إجمالى الوظائف بالقطاع.

٤ / ٣ ـ تتركز أعلى نسبة للوظائف بالكادر العام بالقطاع الحكومى فى الوظائف «الفنية» حيث بلغت ٠,٢٩٪ منإجمالى الكادر العام.

ـ وتحظى الدرجة المالية «الرابعة» بأعلى نسبة للوظائف الفنية حيث بلغت ٢,٥٢٪ من جملة الوظائف.

٤ / ٤ ـ وأقل نسبة للوظائف بالكادر العام بالقطاع الحكومى توجد بالوظائف العليا حيث تمثل ٢,٠٪ فقط من جملة وظائف الكادر العام.

ـ وتركزت أعلى نسبة للوظائف بهذه المجموعة بالدرجة المالية «الرابعة» حيث بلغت ٢,٣٣٪ من إجمالى الوظائف بالمجموعة الوظيفية السابقة.

رابعًا : العمالة الزائدة

١ ـ تحديد العمالة الزائدة:

١ / ١ استخدام معدل الأداء وحصر حجم العمل لتحديد المقرر الوظيفى.

يتطلب التعرف على العمالة الزائدة فى أى وحدة أو منظمة سواء كانت خاصة أو فى الجهاز الحكومى أو قطاع الأعمال العام أن يتم تحديد المقررات الوظيفية لها، ويقصد بالمقررات الوظيفية: «تحديد إعداد الوظائف من النوعيات والمستويات المختلفة اللازمة لإنجاز العمل بكفاية فى كل تقسيم تنظيمى فى المنظمة».

ويتم التوصل إلى تحديد المقررات الوظيفية من خلال ما يلى :ـ

(١) ضبط الهيكلين التنظيمى والوظيفى.

وتتضمن عملية ضبط الهيكل التنظيمى عمل مسح شامل له للوقوف على أنه يحتوى من التقسيمات التنظيمية ما يحقق هدف المنشأة وأن التقسيمات التنظيمية موزعة بشكل يتمشى مع نوعيات الأعمال والمبادئ التنظيمية المتعارف عليها وكذلك تتضمن دراسة الاختصاصات بفرض تجنب ازدواجها وتشابكها وتداخلها وتضاربها.

وتشتمل عملية ضبط الهيكل الوظيفى على مراجعة مسميات الوظائف لتحديد نوعيات الأعمال داخل كل مستوى وكل وظيفة وتحديد الخطوات الإجرائية داخل كل نوعية ومراجعة أوصاف الوظائف للتأكد من مدى

توافر الواجبات اللازمة لأداء الأعمال فى الوظيفة ومدى تسلسل العمليات داخلها ومدى مطابقتها لنوعيات الأعمال داخل المستوى الوظيفى ومراجعة اشتراطات شغل الوظيفة للتأكد من مدى اشتمالها على العناصر المطلوب أدائها من الوظيفة ومدى تطابقها على القائم بأداء أعمال الوظيفة. وهكذا تتم مقارنة العمل داخل الوظيفة بالوظائف الأخرى المماثلة من حيث درجة التشابه أو مستوى الصعوبة أو المسئولية فإذا تبين أن التحليل قد أغفل إحدى العمليات أو الخطوات أو الحركات لأحد الواجبات أو أدمج أكثر من عملية أو خطوة أو حركة فى واحدة يجب التحقق من الهدف من هذا الإدماج وهل يمكن أن يخدم عمل المقرر الوظيفى أم لا.

(٢) حصر الموجود الفعلى من العاملين :ـ

ويقصد به تسجيل عدد الأفراد القائمين بالعمل الفعلى بكل تقسيم تنظيمى فى المنظمة مع تصنيفهم نوعًا ومستوى بما يتفق مع مسميات الوظائف وأوصافها واشتراطاتها. ويضم الجدول الذى يستخدم لهذا الحصر خانة عن التقسيم التنظيمى وثانية عن مسمى الوظيفة وثالثة عن المجموعة النوعية (مكتبية، تخصصية طب بشرى، تخصصية تنمية إدارية... إلخ...) وأما الخانة الرابعة فتخصص للعدد الموجود بالفعل مع استبعاد المجندين والمعارين والقائمين بإجازات خاصة أو مرضية طويلة وأعضاء البعثات والإجازات الدراسية، والحد الأقصى للغياب الذى يجيز عدم احتساب العامل ضمن الموجود الفعلى مسألة تقديرية تترك لكل حالة على حدة ويمكن الاسترشاد بمدة ستة شهور كحد أقصى للغياب فى هذا الشأن.

(٣) حصر حجم العمل:

ويقصد به حساب مدى تكرار وحدات أداء نوعيات الأعمال المختلفة خلال السنة الجارية مع ترشيده بتحديد متوسط حجم العمل الذى تم إنجازه فى الثلاث سنوات السابقة من واقع السجلات ومتوسط حجم العمل المنتظر إنجازه فى الثلاث سنوات القادمة من واقع الخطط ويراعى أن تكون وحدة الحصر صالحة لاتخاذها وحدة لقياس العمل أى لتحديد الزمن اللازم لأدائه.

(٤) قياس زمن أداء العمل (وضع معدل الأداء):

ويعنى بقياس العمل تحديد الزمن الصحيح الذى يؤدى خلاله عامل مدرب عملاً معينًا بطريقة أداء فعالة وعلى مستوى محدد من الدقة وفى ظل الظروف العادية، ويقصد بمعدل الأداء أيضًا كمية العمل التى يمكن فى ظل الظروف الطبيعية إنجازها فى زمن معين ومستوى محدد من الأداء سواء نظرنا إليه من منظور زمنى أو من منظور كمى، فهو فى الحالة الأولى عدد وحدات الزمن اللازمة لإنجاز وحدة عمل وهو فى الحالة الثانية عدد وحدات العمل التى تنجز فى وحدة زمن معينة.

ويتم التوصل لمعدل الأداء أما بأسلوب تقديرى يقوم على استخدام البيانات التاريخية لحجم العمل والوقت المستغرق فيه، وبنسبة حجم العمل إلى وقت إنجازه يمكن التوصل إلى الوقت اللازم لإنجاز الوحدة الواحدة من العمل (أى معدل الأداء). كما يستخدم للوصول للمعدل أسلوب موضوعى هو أسلوب المشاهدة والذى يتضمن ثلاثة توقيتات أولها هو **الوقت المشاهد** وهو الوقت المستغرق فى إنجاز العمل بواسطة عامل معين وثانيها هو **الوقت العادى** وهو الوقت الذى (يمكن) أن يستغرقه عامل عادى فى إنجاز عمل معين بمستوى سرعة عادية وتحت ظروف عادية. وثالثها هو **الوقت النمطى** وهو عبارة عن الوقت العادى مضافًا إليه نسبة تغطى مسموحات التأخير والإجهاد ويعتبر الوقت النمطى هو معدل الأداء.

وتجدر الإشارة إلى أن **العمل القابل للقياس هو ذلك الذى تستغرق وحدة الأداء فيه ذات الزمن تقريبًا كلما اضطرد تكرارها**، ويكون العمل بهذا الوصف لو أن له قواعد تحكمه وتحدد خطواته تفصيليًا بحيث لا يكون

على العامل سوى أن يتبعها خطوة أثر خطوة.

أما العمل غير القابل للقياس فهو ذلك الذى تختلف توقيتات إنجاز الوحدة الواحدة فيه من حالة إلى أخرى لعدم وجود قواعد تفصيلية لأدائه. وفيما بين العمل القابل للقياس وذلك الذى يستحيل قياسه يوجد نوع من الأعمال صعب القياس ويتطلب الأمر تصنيفًا إلى فئات يحدد لكل منها وحدة للأداء يمكن استخدامها فى قياس العمل كما يلاحظ أن **العامل الذى يمكن قياس عمله هو العامل الجيد أى العامل المدرب الذى يبذل أقصى جهد ممكن فى أدائه للعمل وحتى ولو كان فى نظر جهة الإدارة أقل مما ينبغى.**

(٥) تحديد الزمن الرسمى للعامل الواحد:

ويتم باستنزال عدة أنواع من العطلات والإجازات من أيام السنة وهى ٣٦٥ يوم كما يلى :ـ

٥٢ يوم	أيام الجمع فى السنة.
١٤ يوم	عطلات رسمية وأعياد
٢١ يوم	متوسط إجازات اعتيادية
٧ يوم	إجازة عارضة
١١ يوم	متوسط إجازات مرضية
١٠٥ يومًا	إجمالى.

أيام العمل الفعلية: = ٣٦٥ – ١٠٥ = ٢٦٠ يوم صافى فى السنة.

وساعات العمل الرسمية فى اليوم ٦ ساعات يستنزل منها ١ ساعة مقابل فترات راحة متقطعة واتصالات فيصبح صافى ساعات العمل الفعلية ٥ ساعات يوميًا.

إذًا ساعات العمل الفعلية فى السنة = ٢٦٠ × ٥ = ١٣٠٠ ساعة فى السنة.

(٦) حساب المقررات الوظيفية:

تحديد زمن المنظمة:

ويقصد به الزمن الكلى اللازم لإنجاز إجمالى حجم العمل فى فترة ما (سنة مثلاً) ويتم الحصول عليه بنسبة حجم العمل حسابيًا إلى معدل الأداء وذلك بإجراء العمليات الآتية:ـ

إذا كان معدل الأداء زمنيًا (بمعنى عدد وحدات الزمن اللازمة لإنجاز وحدة عمل معينة).

يضرب معدل الأداء الزمنى × حجم العمل فى فترة معينة = الزمن الكلى اللازم لإنجاز حجم العمل فى نفس الفترة.

أما إذا كان معدل الأداء كميًا (بمعنى عدد وحدات العمل التى تنجز فى وحدة زمن معينة) يقسم:-

$$\frac{\text{حجم العمل فى فترة معينة}}{\text{معدل الأداء الكمى}} = \text{الزمن الكلى اللازم لإنجاز}$$

حجم العمل فى نفس الفترة.

ويمكن تسمية الزمن الكلى اللازم لإنجاز حجم العمل (زمن المنظمة) باعتباره الزمن اللازم للمنظمة لإنجاز عملها المخطط وهو غير الزمن الرسمى الذى تتيحه اللوائح لكل من العاملين فيها لإنجاز أعمالها السالف توضيحه.

(٧) القاعدة العملية لحساب المقرر الوظيفى:

تنحصر هذه القاعدة فيما يلى :ـ

$$\text{قسمة :} - \frac{\text{زمن المنظمة}}{\text{زمن العامل}} = \text{المقرر الوظيفى المطلوب.}$$

أو بعبارة أخرى:

$$\text{قسمة :} \frac{\text{الزمن الكلى اللازم لإنجاز حجم العمل فى السنة}}{\text{الزمن الرسمى المتاح للعامل فى السنة}}$$

= عدد العاملين اللازمين للإنجاز.

ويلاحظ أن (المقام) فى هذا (الكسر) ثابت دائمًا وهو (١٣٠٠) ساعة كما سبق إيضاحه.

$$\text{وعلى ذلك إذا كان } \frac{\text{زمن المنظمة}}{\text{زمن العامل}} \text{ أى } \frac{\text{١٣٠٠ ساعة}}{\text{١٣٠ ساعة}}$$

= المقرر الوظيفى (١٠ عمال)

ويتطلب الأمر تقريب الكسور فى الناتج إذا كانت ٥٠٪ فأكثر إلى واحد صحيح وإذا كانت أقل من ٥٠٪

فتستبعد وتحذف.

١/ ٢ المعدلات الوظيفية:

ويقصد بالمعدلات الوظيفية أن يتم تقدير المقرر الوظيفي في ضوءفكرة الطاقم أو ما يطلق عليه فرد / معدة ـ في القوات المسلحة ـ حيث أن معدة كالدبابة قد يكون لها طاقم مكون من فرد سائق وفرد لإطلاق الصواريخ والنيران وفرد لإعداد القذائف، والسيارة يكون لها طاقم مكون من فرد واحد سائق وعلى هذا الأساس يمكن تحديد المعدل الوظيفي للعملية التعليمية بفصل/ مدرس وللعملية العلاجية بسرير/ ممرض ولعملية التخزين بمخزن/ أمين وللحراسة بمبنى/ حارس وهكذا.. وتخضع عملية تحديد المعدل الوظيفي للخبرة العملية المستمدة من الممارسة الفعلية والتى قد تسفر عن أن يكون المعدل الوظيفى للتمريض مثلاً سرير $\frac{1}{4}$ ممرض أى ممرض لكل أربعة أسرة وقد يسفر الأمر عن تحديد أخصائي وأخصائي مساعد/ لكل نوعية كأمين وأمين مساعد/ للمكتبة، وأما الوظائف الإشرافية فتتحدد من واقع خريطة الهيكل التنظيمى: قسم / رئيس / إدارة / مدير، إدارة عامة / مدير عام، إدارة مركزية/ رئيس/ قطاع / رئيس.

٢ ـ توجيه العمالة الزائدة:

١/ ٢ التدريب التحويلي:

ويقصد به إلحاق العمالة الزائدة من تخصصات معينة بها فائض لحضور برامج تدريبية مكثفة لإكسابها معارف ومهارات جديدة فى تخصصات بها عجز، ويتطلب ذلك ما يلى:

ـ أن تكون التخصصات المطلوبة غير مشترط لشغل وظائفها مؤهل بعينه كليسانس الحقوق بالنسبة لأخصائى الشئون القانونية وكبكالوريوس المحاسبة بالنسبة لأخصائى تمويل ومحاسبة.

ـ أن تكون التخصصات المطلوبة يكتفى لشغل وظائفها بمؤهل مناسب كوظائف التخطيط والمتابعة والتنظيم والإدارة والأمن والعلاقات العامة وشئون العاملين والشئون الإدارية... إلخ.

ـ أن تتضمن الأجور المتغيرة للوظائف المطلوب التحويل إليها نوعًا ملائمًا من الحوافز يتناسب وعنصر الندرة فى هذه الوظائف.

ـ أن يجاز ـ على سبيل الاستثناء ـ النقل من مجموعة إلى مجموعة نوعية أخرى فى حالة اجتياز التدريب التحويلى بنجاح.

ـ أن تتعاون وزارات التربية والتعليم والقوى العاملة والتنمية الإدارية فى تخطيط وتنفيذ برنامج قومى للتدريب التحويلى يمكن للمؤسسات الدولية المانحة المساهمة فى تمويله.

ـ أن يستبدل بونامج التدريب التحويلى بالدراسات العليا المشترطة لشغل الوظيفة كدبلوم التربية بالنسبة للمعلمين.

٢/ ٢ الورديات:

يعتبر تشغيل الوحدة وردية إضافية أو أكثر أحد الوسائل المتاحة للتصرف فى العمالة الزائدة. ومن جهة أخرى يعتبر نظام الورديات مستهدفًا لأغراض هامة أخرى لعل فى مقدمتها التيسير على جماهير المواطنين طالبى الخدمة من خلال إتاحة الفرصة لهم للحصول على الخدمات الحكومية فى التوقيت الملائم وبالسرعة المناسبة فضلاً عما يستهدفه هذا النظام من حسن استخدام العاملين بالجهاز الحكومى لوقت العمل الرسمى بما يكفل القضاء على ظاهرة ترك العاملين لمقار عملهم الحصول على خدمات حكومية من مقار وحدات

أخرى أثناء ساعات العمل الرسمية.

ويشترط لتنفيذ هذا النظام ما يلى :ـ

١ ـ أن تكون الوحدة من الوحدات التى تتعامل مع جماهير المواطنين تعاملاً مباشراً من خلال مكاتبها أو فروعها أو تقسيماتها التنظيمية سواءلإصدار شهادات أو رخص أو بطاقات أو مستخرجات أو صور قيودات وسجلات أو للاعتماد أو التصديق أو الموافقة على طلبات المواطنين.

٢ ـ أن يكون العاملون القائمون بتأدية الخدمة فى الوردية المسائية مماثلون للعاملين القائمين بتأديتها بالوردية الصباحية نوعية وعدداً إذا كان الأمر يتطلب إنجاز الخدمة فى ذات يوم طلبها. أما فى حالة الاحتياج إلى أكثر من يوم لإنجاز الخدمة فيمكن أن يكتفى فى الوردية المسائية بعناصر وظيفية لاستلام الطلبات والتأكد من استيفائها للشروط والمستندات والنماذج، وتسليم نتائج هذه الطلبات سواء تمثلت فى رخص أو شهادات أو بطاقات أو مستخرجات. بالإضافة لعناصر وظيفية أخرى لاستيفاءالرسوم وتسليم الإيصالات، فضلاً عن عناصر وظيفية للأمن ولتلقى شكاوى المواطنين.

٣ ـ أن يتم ـ بوسائل الإعلام المختلفة تعريف المواطنين بالوحدات التى تعمل بنظام الورديات.

٣. تأمين العمالة الزائدة

٣/ ١ ـ المعاش المبكر

ومن بين مصارف العمالة الزائدة يبرز المعاش المبكر كأسلوب فعال لمواجهة ظاهرة العمالة الزائدة ولتأمينها فى ذات الوقت، وقد طبقته بعض الجهات مثل بنك التنمية والائتمان الزراعى الرئيسى.

وليس من شك أن تمويل هذا «المشروع» قد تم فى الفترة الماضية بدعم من المؤسسات المالية الدولية وبعض الدول المانحة كالولايات المتحدة الأمريكية.

ويقترح دراسة إمكانية إنشاء «صندوق» لهذا الغرض تبع وزير التأمينات ويتم إدراج الاعتمادات المالية فيه بتضافر رجال الأعمال فى الداخل والمؤسسات المالية والدول المانحة فى الخارج فضلاً عما تخصصه الدولة لهذا الغرض فى الميزانية العامة لها.

وتقوم «فكرة» المعاش المبكر على الترغيب ولاشك فى مقدمة الوسائل لذلك ضم مدة خدمة افتراضية فى حدود عشر سنوات.

٣/ ٢ ـ التأمين ضد البطالة:

ولا يواجه هذا الأسلوب العمالة الزائدة الحالية وإنما يواجه فى المقام الأول العمالة الزائدة المرتقبة أو المحتملة وبتعبير آخر يواجه راغبى العمل الذين لا يوجد لهم مكانًا بالجهاز الحكومى أو قطاع الأعمال العام أو القطاع الخاص، ويوفر هذا النظام أسلوبًا فعالاً لتحقيق العدالة الاجتماعية ويؤدى إلى استقرار الاقتصاد والاستثمار بل وإلى تنميته، وينحصر فيما يلى:

١ ـ توفير قاعدة تفصيلية من المعلومات عن الشواغر من الوظائف والأعمال فى الجهاز الحكومى وقطاع الأعمال العام والقطاع الخاص فى حاسب آلى مركزى بوزارة القوى العاملة ينتهى نهايات طرفية فى مكاتب القوى العاملة فى كافة أنحاء الجمهورية.

٢ ـ إنشاء صندوق للتأمين ضد البطالة يتبع وزير التأمينات ويتم إدراج الاعتمادات المالية فيه من رجال الأعمال فى الداخل والمؤسسات المالية الدولية والدول المانحة فى الخارج فضلاً عما تخصصه الدولة لهذا الغرض فى الميزانية العامة لها، ويختلف عن صندوق المعاش المبكر بأن الإدراج فيه من جانب رجال الأعمال من المفضل أن يكون إلزاميًا.



المركز الكشفي العربي الدولي

أهم الأنشطة التي شهدها المركز

* ١٩٨٩ إفتتاح المركز بحضور (١٥٠) شخصية عربية وعالمية من (٥٠) دولة.
* ١٩٨٩ زيارة وزراء الشباب والرياضة العرب أثناء إجتماعهم بالقاهرة.
* ١٩٩٠ المؤتمر الكشفي العربي التاسع عشر.
* ١٩٩١ اللقاء الثاني للسادة رؤساء الجمعيات الكشفية العربية.
* ١٩٩٢ المخيم الكشفي العربي العشرون.
* ١٩٩٢ ندوات المشاركة في التخفيف عن المتضررين من زلزال أكتوبر.
* ١٩٩٢ المؤتمر الكشفي العربي العشرون.
* ١٩٩٣ الإجتماع الأول للجنة التنفيذية للإتحاد الكشفي العالمي للبرلمانيين.
* ١٩٩٣ المؤتمر العربي الثالث عشر للمرشدات.
* ١٩٩٣ الإجتماع الأول للجمعية العمومية واللجنة التنفيذية للإتحاد الكشفي العربي للبرلمانيين.
* ١٩٩٣ اللقاء الخامس للمفوضين الدوليين.
* ١٩٩٤ اللقاء الثالث للسادة رؤساء الجمعيات الكشفية العربية.
* ١٩٩٤ الإحتفال بمرور (٤٠) عاماً على تأسيس المنظمة الكشفية العربية.
* ١٩٩٤ المؤتمر العالمي للسكان.
* ١٩٩٥ اليوبيل الذهبي لجامعة الدول العربية.
* ١٩٩٥ الندوة الدولية لمكافحة مرض الجذام.
* ١٩٩٥ الجمعية العامة الـ ٥ للمنظمات غير الحكومية "اليونسكو".
* ١٩٩٦ الندوة العربية الأوربية حول التربية من أجل السلام.
* ١٩٩٦ مؤتمر التربية الكشفية وإعداد المعلم.
* ١٩٩٦ مؤتمر صحة المراهقين والشباب "منظمة الصحة العالمية".
* ١٩٩٦ مؤتمر تطوير برامج محو الأمية وتعليم المرأة "اليونسيف".
* ١٩٩٧ اللقاء العربي الأول لقادة الوحدات.
* ١٩٩٧ المؤتمر الكشفي الإسلامي العالمي الـ (٦) تحت رعاية شيخ الأزهر.
* ١٩٩٧ الإحتفال بمرور ٨٥ عاماً على نشأة الحركة الكشفية العربية.
* ١٩٩٧ الندوة الدولية للمتفرغين للعمل بجمعيات بيوت الشباب.
* ١٩٩٧ المؤتمر الدولي لتنمية الصحراء والإستشعار عن بعد "اليونسكو".
* ١٩٩٨ الملتقى العربي الثالث للطفولة (جامعة الدول العربية).
* ١٩٩٨ الندوة العالمية الإسلامية للدعوة والإغاثة.
* ١٩٩٨ المؤتمر الدولي للعناية بالدلتات والمحافظة على الرقعة الخضراء.
* ١٩٩٨ اللقاء الدولي الأول للتعرف على الحضارات وتبادل الثقافات.
* ١٩٩٩ مؤتمر رؤية مستقبلية الشباب مع مطلع القرن الـ ٢١
* ١٩٩٩ اللقاء الدولي الثاني للتعرف على الحضارات وتبادل الثقافات.
* ١٩٩٠ إلى ١٩٩٩ أكثر من (٢٠) إجتماعاً للجنة الكشفية العربية.
* (١٩٩٦، ١٩٩٧، ١٩٩٨) المؤتمر العالمي للتنوير "جمعية ابن رشد".
* (١٩٩٠ - ١٩٩٩) عقد العديد من معسكرات الإتحادات والأندية الشبابية والرياضية العربية والمصرية.

العنوان : ٢ ش يوسف عباس - أمام وزارة القوى العاملة ص. ب ١٣٨٤ رمز بريدي ١١٥١٦٠٠
مدينة نصر - القاهرة - تليفون : ٢٦٣٣٠١١ - ٢٦٢٧٧٩٩ - فاكس : ٢٦٣٣٣١٤
بريد الالكتروني : E-mail:Wosmo@idscl.Gov.eg

رؤيــة عمـليـة عن التنظيم فى المشروعات الصناعيـة

أنور عبد الفتاح مبروك
باحث بالجهاز المركزى للتنظيم والإدارة

١ ـ أهمية التنظيم :

التنظيم فى تعريف بسيط هو أساس تنسيق وتوجيه جهود الأفراد لتحقيق أهداف الأنشطة التى يعملون بها، بما يضمن الكفاءة والفاعلية فى الأداء، وهذا يؤكد على ضرورة وأهمية التنظيم لأى منشأة مهما كان نشاطها وخاصة المشروعات الصناعية والتى تبحث دائمًا عن الكفاءة والفاعلية ومدى قدرة التنظيم على الاستغلال الأمثل للموارد المتاحة.

وتختلف أهمية التنظيم من مؤسسة إلى أخرى بالنظر إلى عدة اعتبارات أساسية نذكر منها:-

- حجم المؤسسة.
- عدد العاملين بها.
- عدد الأنشطة التى تمارسها والمنتجات التى تقدمها.
- مدى تنوع هذه الأنشطة.
- القطاعات التى تتعامل معها المؤسسة.

وبغض النظر عن حجم المشروع الصناعى فإن أى مشروع له من مدخلات [الخامات] يتم عليها أعمال فنية معنية قد تكون على مراحل إلى أن تصل إلى المخرجات [المنتج النهائى] ثم تبقى العملية المهمة وهى التسويق، وهنا يبرز دور التنظيم فى وضع هذه الأنشطة وفق ثقلها التنظيمى فى النشاط على الهيكل التنظيمى وذلك من خلال تشكيل الأنشطة التى يتكون منها الهيكل التنظيمى بما يتوافق مع تسلسل الأنشطة وتحقيق التوافق فى الأداء، والمشروعات الصناعية لها طبيعة خاصة من ناحية تسلسل الأعمال التى يهتم بها التنظيم ويعتمد نجاح القائم على إعداد الهيكل التنظيمى المرن الذى يستوعب هذا التسلسل فى الأعمال بداية من شراء الخامات وحتى تصنيع الأجزاء الصغيرة ثم التجميع وهكذا.

٢ ـ مرحلية التنظيم :

٢/١ وضع أساس التنظيم:

يتم وضع أساس تنظيم أى مشروع صناعى فى مرحلة دراسة الجدوى حيث يتم تحديد الملامح الأساسية للتنظيم ومنها:-

- تحديد الشكل القانونى المناسب للمشروع كونه [مؤسسة فردية ـ شركات تضامن ـ شركات مساهمة ... إلخ].
- وضع الهيكل التنظيمى العام.
- تحديد الاختصاصات

الأساسية للتقسيمات المكونة للهيكل التنظيمى.

- تحديد متطلبات شغل الوظائف المختلفة للمشروع..
- وضع القواعد الأساسية لنظم إدارة المشروع.

ويعتبر الهيكل التنظيمى والوظيفى للمشروع الصناعى أحد العوامل الأساسية التى تدخل ضمن عناصر دراسة جدوى المشروع وإهمالها فى الدراسة قد يكون من أسباب فشل هذا المشروع أو يقوم دون أساس سليم.

٢/٢ مرحلة بداية المشروع :-

دراسة الجدوى السابق الإشارة إليها يتم فيها تحديد العناصر الأساسية اللازمة للتنظيم بالمشروع ثم تأتى المرحلة الأساسية وهى مرحلة الحركة فى التنظيم وفيها يتم الموازنة بين الحاجات الحالية المستقبلية للمشروع ويتم فيها بشكل مختصر الآتى :-

- تحديد حجم العمل بالمشروع فى بداية التشغيل.
- بناء على حجم العمل يتم تحديد الأنشطة التى ستكون أساسية مع بداية المشروع.
- بناء على الأنشطة يتم تحديد العمالة اللازمة فى المراحل الأولى للتشغيل.
- وضع تصور عام للمراحل التى يتم فيها شغل جميع الوظائف بالهيكل.
- وضع جداول متابعة وتقييم أداء الأنشطة المختلفة.
- وضع النظام المالى الذى يحقق الرقابة الداخلية على نشاط المشروع.
- وضع نظم العمل المختلفة من لوائح وإجراءات وغيرها.

٣/٢ التطور التنظيمى :

إذا كانت مرحلة دراسة الجدوى تضع الأساس العام لتنظيم المشروع ويتم تفصيل وتجهيز التنظيم بالشكل الذى يتلائم مع بداية المشروع.. وحيث أن المشروع يتعرض أثناء التشغيل إلى متغيرات متنوعة :-

- تطور العمل.
- زيادة عبء العمل على وحدة من الوحدات [التسويق].
- انخفاض حجم العمل فى نشاط معين.
- انخفاض حجم العمل بشكل عام.
- وغيرها من الأمور.

هنا تظهر الأهمية القصوى لتطوير التنظيم أثناء التشغيل ويأخذ هذا التطوير أشكال متنوعة:-

- إعادة تنظيم شاملة.
- تعديلات تنظيمية فى تقسيمات معينة.
- إلغاء أنشطة.
- دمج أنشطة.
- تعديلات فى التنظيم.
- إضافة أنشطة جديدة.

وتختلف المشروعات الصناعية التى تكون أغلبها ملكًا للقطاع الخاص.. عن المؤسسات الحكومية أو التابعة للقطاع العام فى أشكال وطريقة التطوير حيث تكون عملية التوسع مدروسة بحيث تتوازن مع ظروف المشروع.

إلا أننا نود أن نلفت أصحاب الشركات الصناعية إلى ضرورة مراجعة النظم والإجراءات كل فترة زمنية [ثلاث إلى خمس سنوات] حتى لو لم تظهر مشاكل تنظيمية حيث أن معالجة المشكلة قبل ظهورها هو قمة النجاح... ويساعد فى إظهار المشاكل عمليات تقييم الأداء بشكل مستمر التى تعتبر جزء من منظومة التنظيم الشامل أما عن الاعتبارات التى يجب أخذها فى الاعتبار عند إجراء التطور

التنظيمى يمكن إنجازها فى النقاط الآتية :-

- الوضوح التام فى خطوط السلطة والمسئولية.
- أهمية التفويض فى السلطات والصلاحيات.
- التوازن بين السلطة والمسئولية.
- مركز الأنشطة الرقابية ولا مركزية للأنشطة التنفيذية.
- إمكانية قياس كفاءة الأداء.
- موائمة نطاق الإشراف.
- وحدة الأمر.

٣ـ أسس إعداد وتطوير التنظيم:-

من الضرورى دائمًا أن نتذكر أن نركز على المشروعات الصناعية وتعتمد المشروعات الصناعية فى إعداد الهيكل التنظيمى على أنماط متنوعة نذكر منها الآتى :-

التنظيم على أساس النشاط :

وهو أكثر الأسس انتشارًا وعادة يتكون الهيكل التنظيمى من التقسيمات الرئيسية الآتية :-

- الإنتاج.
- الصيانة.
- التسويق.
- الشئون المالية والإدارية.

ويتناسب هذا النمط مع المشروعات الصغيرة والتى قد يوجد بها خط إنتاج واحد (منتج واحد).

تنظيم على أساس المنتجات:

ويعتبر فى هذا التنظيم خط الإنتاج وحدة متكاملة ويشتمل هذا التنظيم عادة على التقسيمات الرئيسية الآتية:-

- خط الإنتاج (أ).
- خط الإنتاج (ب).
- خط الإنتاج (ج).
- مراقبة الجودة.
- التسويق.
- الشئون المالية والإدارية.

ويتناسب هذا فى التنظيم بشكل أساسى مع المشروعات المتوسطة الحجم والتى تخدم منطقة معينة.

التنظيم على أساس المناطق:-

وتعتبر المنطقة هى الوحدة الأساسية فى التنظيم وتشتمل كل منطقة على جهاز كامل لأداء كافة الأنشطة ويكون التسلسل التنظيمى على النحو التالى:-

- الإدارة المركزية (مجلس الإدارة - المدير العام).
- المنطقة (أ).
- المنطقة (ب).

ويتناسب هذا التنظيم مع المشروعات الصناعية التى يتكون من وحدات موزعة جغرافيًا ومختلف فى المنتجات.

التنظيم المختلط :-

ويتشكل هذا التنظيم من أنماط متنوعة حيث يخلط بين تنظيم المنتجات والمناطق ويتناسب هذا النمط مع الشركات الكبرى والتى يوجد بها مجموعة متنوعة من خطوط الإنتاج تتوزع فى مناطق متعددة وفى أسواق متعددة.

مجموعات العمل :-

هى طريقة مستحدثة للتنظيم حيث لا يوجد تنظيم ثابت بل يتشكل التنظيم حسب المهمة المكلف بها فريق العمل ويتناسب هذا التنظيم مع شركات المقاولات وبعض أنواع الصناعات التى تقوم على أعمال التصميم والتنفيذ حسب طلب العميل.

٤ - التنظيم والتسويق:

يتوقف نجاح المؤسسات الصناعية على قدرة هذه المؤسسات على دراسة حجم السوق وسيطرتها على الحصة

المناسبة من هذا السوق ويقوم نشاط التسويق على ثلاث أعمدة رئيسية وهى:-

- الوصول إلى العميل فى أقصر وقت.
- تجميع معلومات كافية عن الأسواق.
- البيع والتحصيل.

ويقوم التنظيم بدور فعال فى نجاح النشاط التسويقى بالمؤسسة وذلك من خلال الآتى:-

- وضع الهيكل التنظيمى لنشاط التسويق الذى يتناسب مع حجم المؤسسة وحجم السوق وإعطاءه الشقل التنظيمى المناسب.
- تحديد السلطات والمسئوليات للقائمين على نشاط التسويق بحيث تكون لهم القدرة على اتخاذ القرارات المناسبة.
- تحديد المهام والواجبات الوظيفية لكل فرد فى منظومة التسويق.
- اختيار الأفراد القائمين على نشاط التسويق اختيار علمى ومنطقى.
- إعداد نظام للمتابعة وتقييم الأداء.
- إعداد نظام لضمان حفظ المعلومات التسويقية والاستفادة منها داخل المصنع.
- إعداد نظام يضمن الربط بين نشاط التسويق والأنشطة الأخرى بالمشروع [الإنتاج - مراقبة الجودة... إلخ].

إن المنافسة فى السوق تقتضى دائمًا رفع الكفاءة التشغيلية لجميع أنشطة المؤسسة الصناعية حتى تجد المؤسسة موقفًا مناسبًا داخل السوق ولن يتم ذلك إلا من خلال إيجاد ميزة تنافسية المنتج سواء من خلال:-

- سعر أقل مع نفس الجودة.
- جودة أفضل مع نفس السعر.
- خدمات ما بعد البيع.
- استخدامات أخرى للمنتج.

والسؤال هنا ما هو الدور الذى يمكن أن يقوم به التنظيم لإيجاد الميزة التنافسية والمحافظة عليها.

يهتم التنظيم بالعنصر البشرى فى المؤسسة وهو العنصر المحرك لقطاعاتها المختلفة ونجاح القائمين على التنظيم فى وضع الرجل المناسب فى المكان المناسب من خلال خبراته ومتطلبات الوظيفة وبيان واضح لخطوط السلطة والمسئولية والمرونة فى التنظيم لمواجهة الأزمات.. كل ذلك يأتى فى إطار منظومة متحركة تبحث دائمًا عن نقطة الضعف فيها وتعالجها ذاتيًا ويساعد ذلك بشكل مباشر دون تدخل خارجي إلى رفع كفاءة العمل والاستغلال الأمثل للموارد وذلك يؤدى :-

- تخفيض التكاليف المباشرة للتصنيع.
- تخفيض التكاليف الإدارية.
- خلق ميزة تنافسية.

٥ - التنظيم وجودة الإنتاج:

تعتبر مقاييس الجودة العالمية [الأيزو] وغيرها من المتطلبات الأساسية حاليًا للقدرة على التأهيل لدى الأفراد أو الشركات.

ومن المتطلبات الأساسية للحصول على شهادة الجودة عمومًا توافر دليل تنظيمى متكامل لجميع أنشطة المؤسسة يشتمل دون أن يقتصر على العناصر الآتية:-

- الهيكل التنظيمى للمؤسسة.
- الاختصاصات المنوطة بكل تقسيم تنظيمى بالمؤسسة.
- بطاقات وصف لجميع الوظائف الإدارية والإشرافية بالمؤسسة.

- دليل إجراءات العمل بالمؤسسة.
- دليل ضبط الجودة الشامل والذى يشتمل على ضمان جودة العمل فى جميع قطاعات المؤسسة.
- نظام الأمن والسلامة بالمؤسسة.
- قواعد اختيار العمالة.

نحن لا نهدف هنا إلى عرض متطلبات التأهيل لنظم الجودة بقدر التركيز على أهمية التنظيم فى هذا المجال حيث يشكل عصب نظام الجودة حيث أن التنظيم يهتم بالعناصر الأساسية التى تساعد على رفع جودة العمل فى جميع قطاعات العمل بالمنظمة.

٦ ـ المسئول عن التنظيم فى المشروعات الصناعية :-

من خلال خبراتنا فى مجال الدراسات التى قمنا بها فى مجال إقامة المشروعات الصناعية أو دراسة مشاكل المشروعات أن هذه المشروعات لا تعطى أهمية للقائمين على التنظيم بالمشروع حيث لا يشتمل الهيكل التنظيمى [فى حالة وجوده] على وحدة تنظيمية مستقلة تقوم على دراسة المشاكل التنظيمية وتوجد أكثر من سياسة لإسناد مهمة إعداد التنظيم للمشروعات الجديدة أو التطوير التنظيمى للمشروعات القائمة وكل سياسة لها ما يبررها ويؤكد على صلاحيتها.

الاعتماد على بيوت الخبرة الخارجية :-

ويكون سند الاعتماد على بيوت الخبرة الخارجية عند إعداد التنظيم الخاص بالمشروعات الجديدة قويًا جدًا نظرًا لعدم وجود الكوادر التى قد لا تتوافر لديها الخبرة فى مثل هذه المشروعات ويكون دور أصحاب المشروع إعطاء التوصيات والملاحظات ومن الضرورى هنا التأكيد على الحرص فى اختيار المكتب المؤهل لمثل هذه المهام والتأكد من وجود أشخاص لديهم خبرات تنظيمية فى مجال عمل المشروع وتوجد عدة خطوات يجب اتخاذها لاختيار المكتب الذى يقوم على هذه الدراسة نذكر منها الآتى:-

- اختيار ثلاث مكاتب تعمل فى مجال الدراسات التنظيمية.
- طلب عروض تفصيلية من هذه المكاتب تحدد نطاق العمل والمهام التى يكلف بها.
- زيارة هذا المكتب والتعرف على الأشخاص القائمون على الدراسة.
- إجراء مقارنة علمية بين هذه المكاتب تعتمد فى الأساس على خبرة العاملين به فى مجال الدراسات التنظيمية وخاصة فى مجال عمل المشروع.

الاعتماد على كوادر المشروع :-

قد تكون مبررات الاعتماد على كوادر المشروع تنحصر فى:-

- عنصر التكلفة.
- خبرة أصحاب المشروع وكوادره بمتطلبات العمل فى المشروع.
- المرونة فى التعديل فى التنظيم.

نعم قد يكون الاعتماد على متابعة تطوير التنظيم من خلال كوادره أفضل للمشروعات الكبيرة التى تتحمل ميزانيتها وجود وظائف دائمة للتنظيم بالهيكل، ولكن الاعتماد أيضًا على الجهات المتخصصة فى مهام معنية أمر ضرورى حتى تضمن الحياد والشفافية فى إعادة التنظيم وممكن من الضرورى أن يكون بالمؤسسة مهما كان حجمها من تتوافر فيه الخبرة التنظيمية.

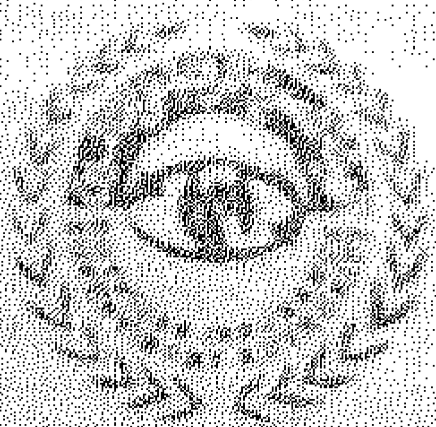
حماية ممتلكاتك .. حياتك .. أسرتك

مسئوليتنا

تفرغ لبناء مستقبلك

وأترك لنا مسئولية حماية جهدك

وثيقة التأمين هى الحماية والأمان



الهيئة المصرية للرقابة على التامين

الأداء وإدارة الجودة

الأداء وإدارة الجودة

بقلم : Tony Boland Et David Silbergh

ترجمة : زينب سكوتي
مراجعة الترجمة وإشراف
عفت البهي

تمثل الجودة مفهومًا مهمًا في الإدارة العامة الحديثة ويمكن توضيح هذا المفهوم عن طريق دراسة ومقارنة التعريفات المختلفة التي وردت بشأن الجودة من قبل الخبراء في هذا المنهج.

فبالنسبة لكروسبي Crosby وجوران Juran تمثل الجودة تلبية الاحتياجات والمتطلبات بحيث تكون ملائمة للاستخدام.

أما ديمنج Deming فقد استخدم الفكر الاقتصادي عندما عرف الجودة على أنها تحقيق مستوى معين من الأداء مع أسعار منخفضة بما يتفق مع السوق إلا أنه كان المقصود من هذه التعريفات تطبيقها على الصناعة والإنتاج حيث تتواجد السوق المناسبة لاختيار جودة المنتج.

أما التعريف الذي يقدمه رونى Rooney وأقره بوللي Pollit عام ١٩٩٠ فهو ينطبق على الخدمة حيث وصف الجودة على أنها مجموعة من الخصائص والمميزات التي تجعل الخدمة قادرة على تلبية الاحتياجات الظاهرة والضمنية للعملاء.

ويعتبر هذا التعريف ملائمًا حيث يقدم الجودة باعتبارها ظاهرة تخترق المنظمة ككل وينادي بفكرة ضرورة وجود معيار لقياس الجودة بعيدًا عن معيار السوق ولقد كانت هذه إحدى المبادرات البارزة خلال السنوات الأخيرة في مجال الجودة وسببًا لإدخال إدارة الجودة الشاملة في القطاع العام أو الحكومي.

وقد بادرت منظمات كثيرة بالأخذ بهذا المفهوم في مجمله في حين اتخذت بعض المنظمات مبادرات أخرى كجزء من إدارة الجودة الشاملة مثل الاستقصاء لآراء العملاء وحلقات الجودة وضمان الجودة.

وقد تعرض مفهوم إدارة الجودة الشاملة وأسلوب تطبيقها في القطاع العام لبعض الانتقادات والجدل.

فقد نوه بوللي عن المشكلة التي يمكن أن تنتج عند تطبيق هذا الأسلوب والذي يتمثل في نقل الأساليب المتبعة في قطاع الأعمال التجارية إلى قطاعات أخرى، فلن يكون بالضرورة ناجحًا في جميع القطاعات. وتوجد منظمات يتوفر

فيها مستوى من الرضا الثقافى والسياسى يهيئها لتطبيق إدارة الجودة الشاملة مثل المنظمات اليابانية التى لاقت نجاحًا بهذا الأسلوب فى حين نجد منظمات أخرى لا يتوفر لديها هذه الأبعاد خاصة فى مجالات الصحة والتعليم.

وقد رأى بعض المتخصصين أن جزئية واحدة فقط من إدارة الجودة الشاملة لا تطبق فى القطاع العام أو الحكومى فى حين أن كثيراً من العناصر النظرية والعملية التى تطبق فى القطاع الخاص تكون صالحة لكل أنواع المنظمات.

وحتى لو كان التطبيق المباشر لبعض الأساليب يقابله نوعًا من الصعوبة فمفهوم العميل فى القطاع العام له دلالات أكثر اتساعًا عنه فى القطاع الخاص.

يعتبر مفهوم العميل من الأسس الضرورية التى ترتكز عليها إدارة الجودة فى القطاع العام كما يمثل واحد من المحاور الرئيسية التى يمكن أن ينجم عنها المشاكل.

وكما أوضح Stewart, Walsh (عام ١٩٩١) حول السوق بمفهوم القطاع الخاص، فإن المتطلبات يتم تحديدها عن طريق العميل والعميل يتم تحديده عن طريق حجم المبيعات أو حركة البيع.

أما بالنسبة لسوق الخدمات العامة يمكن ألا يوجد بها بيع ولكن هناك المنتفعين بها وهم لا يمثلون العملاء الوحيدين. فالمدرسة مثلاً لها العديد من العملاء ونقصد بهم كل من له صلة بالنشاط التعليمى أو يتأثر به مثل الطالب، أولياء الأمور وصاحب العمل، وحتى المواطنون فى مجموعهم يمكن أن يتأثروا بالعملية التعليمية ويمكن أن نقيس على ذلك سائر الخدمات المحلية.

وقد لاحظنا أن إدارة الجودة الشاملة ترتبط بثقافة محددة أو معنى محدد وهو التطوير والتحسين الدائم من خلال ضمان الجودة والرقابة على عوامل الإنتاج ومطابقة مفهومهما، تاركين للسوق مهمة تقييم جودة الإنتاج.

وعلى الرغم من أنه فى كلا القطاعين، يجب تعريف العملاء وتحديد احتياجاتهم إلا أننا لا يمكن أن نعتمد فقط على فلسفة إدارة الجودة الشاملة، بل أن هذه الفلسفة يجب أن تترجم بالتطبيق العملى الجيد فى مجال الإدارة لإحراز النجاح المطلوب.

ذلك لأنه فى غياب آلية السوق، يتم ربط فلسفة الجودة الشاملة بعناصر أخرى ترتبط بالإدارة العامة الحديثة وأهمها تقييم الأداء والذى بدأنا نستخدمه لتغذية عمليات ضمان الجودة.

كما ينبغى أيضًا أن يتم الربط بين إدارة الجودة الشاملة وبين الهياكل الإدارية والعملية التنظيمية.

وبصفة عامة، تم ربط ضمان الجودة بمعيار Bs 5750 وأيزو ٩٠٠٠، ويوجد معايير أخرى بهذا الخصوص مثل «إدارة اعتماد القياس القومى ونظم أخرى خاصة بضمان الجودة».

وقد ذكر السيدان Humphrey, Casson عام ١٩٩٢ أن المعيار البريطانى فى نظم الجودة يعتبر الأول من نوعه فى العالم، وكان ثمرة لمجهودات تم القيام بها خلال الستينات من قبل وزارة الدفاع التى طورت بعض الأساليب التكنولوچية بهدف تحقيق وضمان الجودة وليس مجرد الرقابة عليها، وتم استخدام هذه الأساليب التكنولوچية بعد ذلك فى الصناعات الإنتاجية وهى مطبقة الآن وبتوسع على قطاع

الخدمات.

ويتطلب ضمان الجودة وضع معايير للمنتج وتصنيعه واتخاذ الإجراءات اللازمة إذا لم تحترم هذه المعايير ويتم ترجمة ذلك، فى قطاع الخدمات، بوضع المعايير والإجراءات اللازمة لتقديم الخدمات مع مراعاة متابعتها ومراقبتها بدقة.

* بواسطة المراقبين من الداخل ومن الخارج وذلك فيما يتعلق بمعيار BS ٥٧٦٠ .

* إن الهدف من نظم ضمان الجودة هو تحقيق التماثل ولكن النظام لا يضمن الجودة بالضرورة أمام العملاء، وإنما يضمن أنْ يكون المنتج النهائى مطابق للمواصفات المطلوبة.

وكما وصفها ريجال regal (١٩٩٣) فإن ضمان الجودة يرتبط بالمنتج وبالطريقة التى يدعم بها المورد هذا المنتج.

وفى سبيل إحراز التقدم، لابد أن يتوقع نظام ضمان الجودة شكلاً من التغذية العكسية feedback وفى الوقت الذى يكون فيه الاهتمام الرئيسى لضمان الجودة هو متابعة ما إذا كانت عناصر الإنتاج لعملية ما ذات جودة كافية، فإن عليها أن تتوقع وتحتاط كذلك لعملية التقييم فى الخدمات العامة بعد تقديم الخدمة.

ذلك إن وجود عناصر الإنتاج ذات الجودة العالية لا يكفى دائمًا لتحقيق رضاء العميل وحصوله على خدمة جيدة وخاصة الخدمات التى يصعب قياسها أو وضع معايير لعوامل إنتاجها كما هو الحال فى النشاط الاجتماعى أو التعليمى.

أسفر الاهتمام المتزايد بتقييم الأداء عن نتائج مثمرة فى هذا المجال داخل القطاع الحكومى ويعتمد تقييم الأداء على محورين أساسين وهما المعايير والمؤشرات المستخدمة للرقابة على الأداء الفعلى للخدمات وقياسها بالمستوى المطلوب هذا من جانب ومن جانب آخر على دراسة الأداء وهى وسيلة لمعرفة التغييرات اللازمة التى يمكن إحداثها لتحسين هذا الأداء.

وبصفة عامة ترتبط دراسة الأداء بثلاثة محاور وهى المحور الاقتصادى والكفاءة والفعالية.

تتعلق دراسة الأداء فى المحور الاقتصادى بعناصر الإنتاج ومدى ملاءمتها لتوفير خدمة مميزة بسعر معقول.

أما محور الكفاءة فهو يتحدد من خلال معدل الإنتاجية.

إذًا يتحقق تحسين مستوى الكفاءة بتحسين الخدمة مع ثبات حجم الموارد أو مستوى خدمة ثابت مع استخدام موارد أقل أو مستوى خدمة أعلى مع استخدام موارد أقل وهذا بعيد الاحتمال.

ويعتبر محور الفعالية مؤشراً يمكن استخدامه فى قياس إنتاجية الخدمات العامة. ولكنه لا يعطى إجابات كمية فعلى سبيل المثال لا تمثل نتائج الاختبارات مؤشراً لفعالية المدرسة ألا إذا استعنا بمعايير أخرى متنوعة.

ويوضح سميث smith (١٩٩٥) إن الاستعانة بمؤشرات الأداء لقياس المسئولية يمكن أن يتم على مستويين: مسئولية استخدام عناصر الإنتاج ومسئولية تحقيق النتائج إن الدراسات التى أجريت فى المملكة المتحدة فى مجال دراسة الأداء أكدت الاتجاه نحو الاستعانة بمؤشرات الأداء لقياس المسئولية فى استخدام عناصر الإنتاج ولقد تم التركيز على مؤشرات الاقتصاد والكفاءة لكونها سهلة القياس بالرغم من التقدم الملحوظ الذى تحقق فى مجال تقييم النتائج.

نتج عن ذلك أن تقييم الأداء كان له صدى سلبيًا عند العاملين فى الوظائف العامة وذلك لأن الاهتمام بالمؤشر الاقتصادى والكفاءة ومبدأ العلاقة بين الجودة والسعر بالإضافة إلى تقييم الأداء كل هذه العوامل كان ينظر إلى عدم علاقتها بالجودة.

ويمكن أن تستخدم مؤشرات الأداء فى المتابعة الداخلية والخارجية. وتتطلب المتابعة الداخلية ضرورة الربط بين النظم الداخلية لإدارة موارد المنظمة والتى تعتبر غير متطورة باستثناء الدراسات الخاصة بالعلاقة بين الجودة والسعر.

وهذا يرجع، غالبًا إلى استخدام المؤشرات بهدف اعتبار مقدمى الخدمات مسئولين عن عناصر الإنتاج، وليس عن النتائج الفعلية، فى حين أن معظم المنظمات العامة والحكومية تهتم بما تحقق من نتائج فعلية.

وتستخدم المملكة المتحدة هذه المؤشرات بتوسع على مستوى المتابعة الخارجية، فى إطار الجهود المبذولة لوضع نموذج للمسئولية يرتبط بالسوق، وذلك من خلال نشر البيانات المتعلقة بالأداء.

* ويتم إعداد جزء كبير من هذه البيانات عن طريق الحكومة المركزية وممثليها ويتم نشرها ويؤخذ بها الآن باعتبارها مؤشرات جودة بالرغم من التساؤل عما إذا كانت هذه البيانات أو المؤشرات تعطى الصورة الحقيقية للقياس الفعلى.

* فإن الأداء الجيد قد يرجع إلى زيادة حجم الموارد الناتجة عن زيادة الطلب وزيادة عدد العملاء بينما الأداء الضعيف يعكس موارد محدودة.

* ونحن نتفق مع الرأى الذى يقول أن أسلوب المتابعة الخارجية ليس مجديًا وقد يؤدى إلى تضليل الجمهور.

أولاً: لأن الأرقام التى تنشر قد تأخذ شكلاً شبه علميًا ولكنها لا تأخذ الاهتمام الكافى بمطابقتها بالمؤشرات الفعلية.

ثانيًا: وهو الأهم أن معاقبة الأداء الضعيف لا يمثل اتجاهًا نحو الإصلاح أو التحسين ولكنه يؤدى إلى ضعف الموارد وأداءأكثر ضعفًا.

إن البيانات المتعلقة بالأداء يجب أن تؤخذ من خلال التقييم الداخلى حتى يمكن الكشف عن سبب الأداء الضعيف وإيجاد الوسائل اللازمة لتحسين هذا الأداء وذلك فى إطار تطبيق فلسفة إدارة الجودة الشاملة.

مثل هذه المتابعة الداخلية تتطلب أيضًا أن تربط تقييم الأداء بنظم ضمان الجودة وعملية تخصيص الموارد كما تتيح للمنظمات أن تكون مسئولة مسئولية كاملة عن أدائها.

وضع نظام لإدارة الجودة :

تعددت العوامل التى ساهمت فى ظهور حالة من الشك العام بصدد المبادرات التى تهدف إلى الجودة مثل عدم الاتفاق على وضع تعريف محدد للجودة وإجراءات تخفيض الأسعار الناتجة عن مفهوم العلاقة بين الجودة والسعر وتعدد القوانين واللوائح التى تتعلق بالخدمات والاتجاه نحو ترشيد النفقات.

إن تعدد هذه العوامل التى تحدث نوعًا من الارتباك من شأنها أن يؤدى، على الأقل جزئيًا إلى عدم فهم العلاقة بين مفهوم «الجودة» ومفهوم «علاقة الجودة بالسعر».

كما تؤدى إلى عدم فهم التفاعلات الناشئة عن العمليات والنظم المختلفة المرتبطة بهذه المفاهيم.

وتعد أفضل وسيلة لتوضيح العلاقة بين هذين المفهومين هى استخدام مؤشرات الأداء وتكون المؤشرات أما كمية أو كيفية.

* وتتكون المؤشرات الكمية من مقاييس رقمية لعناصر ومخرجات عملية الإنتاج ويمكن عن طريقها استخدام المؤشر الاقتصادى ومؤشر الكفاءة وتحديد العلاقة بين الجودة والسعر.

* أما المؤشرات الكيفية فهى على النقيض تتعلق بمقاييس خاصة بجودة النتائج أو المخرجات.

وبمعنى آخر تؤدى هذه المؤشرات إلى توضيح إلى أى مدى غطت هذه النتائج الاحتياجات كما تساعد فى تحديد فعالية هذه النتائج.

إذن توضع الجودة تحت فئة الفعالية وبالتالى تحت فئة العلاقة بين الجودة والسعر حيث أنه فى غياب الجودة لا يوجد فعالية ولا علاقة بين الجودة والسعر.

وينتج عن ذلك إن إدارة الجودة الشاملة لا تستطيع، بمفردها، أن تنافس مفهوم العلاقة بين الجودة والسعر.

إن إدارة الجودة الشاملة فلسفة تنبع من ثقافة تنظيمية وأسلوب إدارى وهى تهدف إلى تحقيق جودة الخدمات.

وبما أن الجودة تقع تحت فئة العلاقة بين الجودة والسعر فإن الخدمات التى تتوفر فيها الجودة معرضة لأن تقدم إما بقدر غير كاف أو بثمن باهظ.

بناء على ذلك فإن إدارة الجودة الشاملة لا تستلزم فقط تطبيق النظم التى تهدف إلى ضمان الجودة أو قياسها وتحسينها وإنما أيضًا من أجل حماية الموارد والحفاظ عليها.

وينبغى الحصول على الجودة بأقل التكاليف بمعنى تحقيق أفضل علاقة بين الجودة والسعر أو تقديم الخدمات ذات العائد الاقتصادى.

وبمعنى آخر يجب تكامل ودمج نظم العلاقة بين الجودة والسعر ونظم ضمان الجودة وتقييم الأداء مع نظم إدارة الموارد وهذا يتطلب خطة عمل ثلاثية على النحو التالى:-

أولاً : مراعاة الجودة:

يجب أن تتمتع إجراءات ضمان الجودة بآليات تمكنها من التحسين الدائم والمستمر كما يجب أن تركز على التعريف الواضح والمحدد لإجراءات سير العمل أكثر من التعريف الدقيق للإجراءات المتبعة فى تقديم الحسابات.

ثانيًا: قياس وتحسين الجودة:

إن الإجراءات المتبعة فى تقديم الحسابات يجب أن تقوم على نظام يتضمن مجموعات من تقييم الأداء كما ينبغى أن يعتمد تقييم الأداء على كل من عناصر ومخرجات عملية الإنتاج كما يجب أن يأخذ فى الاعتبار البيانات المأخوذة عن المصادر الداخلية (استقصاءات عن العاملين) والمصادر الخارجية (استقصاءات عن العملاء).

ثالثًا: السيطرة على الموارد:

إن الآليات المتبعة لتقديم الحسابات يجب أن تكون متوافقة مع دورة التخطيط ودورة الميزانية.

وأخيراً فإن ضرورة وجود نظام متابعة مستقل من شأنه التأكد من صحة مؤشرات الأداء ونظام ضمان الجودة مثل هذه المتابعة يجب أن تقوم على اعتبارات أكثر شمولاً من مجرد الاكتفاء بالجوانب الماليةفقط.

إدارة الجودة ونظم تخصيص الموارد:

إن النظام الذى يربط التقييم الداخلى للأداء بتخصيص الموارد يماثل إلى حد كبير مدخل الترشيد الذى يستخدم فى مجال الخدمات الحكومية فى المملكة المتحدة وفى النظم الاقتصادية الغربية منذ الستينات وحتى بداية الثمانينات.

وتقوم مثل هذه المداخل على

فلسفة الإدارة الاستراتيجية التى تنتمى لبعض المدارس الإدارية ذات الانتشار الواسع.

وتطبق أسلوب تخصيص الموارد الذى يعتمد على خطة استراتيجية يشترك فيها جميع الوحدات بالمنظمة.

وعلى دراسة أولية للأداء بهدف إعداد مرحلة جديدة من التخطيط وتخصيص الموارد.

وتوجد أسباب عديدة أدت إلى إخفاق نظم تخصيص الموارد ومن أهم هذه الأسباب ما يلى:

* المركزية الشديدة حيث أن البيانات التى تحصل عليها الجهات المركزية لا تكون واضحة بل وتكون منقولة عن مقدمى الخدمات.

* تسييس المنظمة والاهتمام بمصالح الإدارات على حساب تحقيق أهداف المجتمع.

* استخدام استراتيجيات الحد الأقصى للموارد عن طريق مقدمى الخدمات.

وجدير بالذكر أنه يتعذر إجراء عمليات التقييم وتخصيص الموارد على أية أسس أخرى غير أساس النمو الاقتصادى ويمكن أن نستخلص مما سبق بعض الدروس المستفادة:-

أولاً: أن تخصيص الموارد فى منظمات القطاع العام أو الحكومى يجب أن يتم على أساس النمو.

ثانيًا: يجب أن يتم تفويض الاختصاص والمسئولية فى مجال الجودة لأدنى مستويات السلم الإدارى داخل المنظمة.

أن نفقات المنظمات العامة أو الحكومية لا تتغير إلى حد كبير من عام إلى آخر لأن المادة الأولية فى معظم هذه المنظمات تنحصر فى الموارد البشرية التى تنظم وتقدم الخدمات للمجتمع.

لذلك فإن الأساليب التى يتم استخدامها فى تخصيص موارد المنظمات الحكومية تبقى دون تغير لمدة طويلة أى تعتمد على الإدارة وعلى النمو.

ويتم تحديد استخدام الموارد داخل المنظمة عن طريق دورة التقييم التقليدية التى تعدها الإدارات على أساس من النفقات السابقة،

ويتم تجميع بيانات التقييم وتحديثها لكى يمكن التنبؤ بالعائد المتوقع.

وإذا حدث توجيه للموارد المخصصة فى مجال معين إلى مجال آخر لصالح المجتمع ولأسباب استراتيجية فإن مثل هذه العملية من إعادة التخصيص تكون هامشية.

إلا أن هذا لا يعنى أنه لا يوجد تحسين أو إصلاح وإنما يمكن استخدام الموارد الهامشية بطريقة مختلفة مثل تشجيع التدريب والتنمية والمرونة فى ساعات العمل. وأسلوب تقديم الخدمات وتنظيم وتجهيز المكاتب الحكومية.

بالإضافة إلى أن التحسين المستمر يتطلب تحرير وإعادة استخدام الموارد الهامشية.

لذلك يعتمد المخطط هنا على أن عملية الموازنة التى تقوم على النمو والتى يتم تحديد اتجاهها الاستراتيجى عن طريق قمة التسلسل الهرمى فى المنظمة تترك سلطة استخدام الموارد الهامشية بها للسلطة التقديرية لمجموعات الجودة طبقًا للمستويات التنظيمية داخل التدرج الهرمى للمنظمة.

كل مجموعة من مجموعات الجودة يجب أن تتوفر لديها الميزانية الكافية لأداء مهامها. ولذلك يجب على رؤساء الإدارات ألا يخفضوا من ميزانية المجموعة للحد من السلطة التقديرية لها وتقييد سلطتها فى تقرير التحسينات المطلوبة.



ننشر فى هذا الباب النصوص الكاملة لأهم ما صدر حديثًا من القرارات المتصلة بالشئون الوظيفية حسب تدرجها التشريعى وتسلسلها التاريخى.

وفى هذا العدد ننشر الآتى :

أولاً : قرارات رئيس الجمهورية :

- قرار رئيس الجمهورية رقم ٤٦٩ لسنة ٢٠٠٠ بتعيين أعضاء مجلس الشعب. عدد (٢٤٩) مكرر

ثانيًا: قرارات رئيس مجلس الوزراء :

- القرار رقم ١٨٥٨ لسنة ٢٠٠٠ بإصدار اللائحة التنفيذية للقانون رقم ٨/ ٩١ فى شأن محو الأمية وتعليم الكبار. عدد (٢٠٨)
- القرار رقم ١٩٩٥ لسنة ٢٠٠٠ بتعديل بعض أحكام اللائحة التنفيذية لقانون ضمانات وحوافز الاستثمار. عدد (٢٢٨)
- القرار رقم ٢٠٠٧ لسنة ٢٠٠٠ بضم ممثل لوزارة الدفاع إلى المجلس الأعلى للتنسيق بين المراكز البحثية. عدد (٢٣٢)

ثالثا: قرارات الوزراء :

- قرار وزير العدل رقم ٤٧٣٥ لسنة ٢٠٠٠ ببعض أحكام تنظيم العمل فى لجان التوفيق والمنازعات. عدد (٢٠٤)
- قرار وزير العدل رقم ٦٢٢٣ لسنة ٢٠٠٠ ببعض أحكام تنظيم العمل فى لجان التوفيق فى المنازعات. عدد (٢٨٨)
- قرار وزير الأوقاف رقم ١٠٥ لسنة ٢٠٠٠ بتعديل المادة (٥٧) من النظام الأساسى لبنك فيصل الإسلامى المصرى الصادر بقرار وزير الأوقاف رقم ٧٧ لسنة ١٩٧٧. عدد (٢٦١)
- قرار مجلس الدولة رقم ٢٦٢ لسنة ٢٠٠٠ بإعادة تنظيم دوائر محكمة القضاء الإدارى بالقاهرة والمحافظات الأخرى وإنشاء دوائر جديدة. عدد (٢٦٢)
- قرار وزير المالية رقم ١٦٥٢ لسنة ٢٠٠٠ بتعديل

النموذج رقم ٤١ معدل (خ أ ت) ضرائب المرافق للقرار الوزارى رقم ١٠٧٦ لسنة ٢٠٠٠.

عدد (٢٧٤) تابع

- قرار وزير التعليم العالى والدولة للبحث العلمى رقم ٧١١ لسنة ٢٠٠٠ فى ١٤/ ١٠/ ٢٠٠٠ بالموافقة على معادلة الدرجات. عدد (٢٩٨)

- قرار وزير الدولة للتنمية الإدارية ورئيس الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة رقم ٦٠ لسنة ٢٠٠١ بنقل العاملين من وإلى المحافظات ومديريات الخدمات التابعة على مستوى وحدات الإدارة المحلية.

أولاً : قرارات رئيس الجمهورية :

قرار رئيس جمهورية مصر العربية رقم ٤٦٩ لسنة ٢٠٠٠ (*)

رئيس الجمهورية

بعد الاطلاع على الدستور؛

قـــرر:

(المادة الأولى)

عين عضواً بمجلس الشعب كل من السادة:

السيد المستشار/ حنا ناشد مينا حنا.

السيد المهندس/ فتحى قزمان مرقص.

السيد الدكتور/ عبد المعطى محمد بيومى سيد أحمد.

السيدة الدكتورة/ زينب عبد المجيد رضوان.

السيد الدكتور/ عبد الرحمن عبد النبى العدوى.

السيد الدكتور/ مصطفى محمد الفقى.

السيدة الدكتورة/ هدى أحمد لطفى رزقانة.

السيدة الدكتورة/ فائقة مسعد محمد الرفاعى.

السيدة الدكتورة/ جورجيت صبحى عبده قلينى.

السيد الدكتور/ بدر حلمى رزق الله.

(المادة الثانية)

ينشر هذا القرار فى الجريدة الرسمية.

صدر برئاسة الجمهورية فى ١٤ رمضان سنة ١٤٢١هـ (الموافق ١٠ ديسمبر سنة ٢٠٠٠م).

(حسنى مبارك)

* الجريدة الرسمية العدد ٤٩ مكرر فى ١٠ ديسمبر سنة ٢٠٠٠.

ثانيًا : قرارات رئيس مجلس الوزراء :

قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ١٨٥٨ لسنة ٢٠٠٠ (*) بإصدار اللائحة التنفيذية للقانون رقم ٨ لسنة ١٩٩١ فى شأن محو الأمية وتعليم الكبار

رئيس مجلس الوزراء

بعد الاطلاع على الدستور؛

وعلى قانون الهيئات العامة الصادر بالقانون رقم ٦١ لسنة ١٩٦٣؛

وعلى قانون نظام العاملين المدنيين بالدولة الصادر بالقانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨؛

وعلى قانون نظام العاملين بالقطاع العام الصادر بالقانون رقم ٤٨ لسنة ١٩٧٨؛

وعلى قانون نظام الإدارة المحلية الصادر بالقانون رقم ٤٣ لسنة ١٩٧٩؛

وعلى القانون رقم ٨ لسنة ١٩٩١ فى شأن محو الأمية وتعليم الكبار؛

وعلى قرار رئيس الجمهورية رقم ٤٢٢ لسنة ١٩٩١ بتنظيم الهيئة العامة لمحو الأمية وتعليم الكبار المعدل بالقرار رقم ٣٤٦ لسنة ١٩٩٤؛

وبناء على ما عرضه وزير التربية والتعليم؛

قـــرر:

(المادة الأولى)

يعمل باللائحة التنفيذية المرفقة فى شأن القانون رقم ٨ لسنة ١٩٩١ المشار إليه.

(المادة الثانية)

يستمر العمل بالقرارات الوزارية المعمول بها حاليًا

فيما لا يتعارض مع أحكام القانون رقم ٨ لسنة ١٩٩١ المشار إليه واللائحة التنفيذية الصادرة بهذا القرار.

(المادة الثالثة)

يلغى كل ما يخالف هذه اللائحة من أحكام.

(المادة الرابعة)

ينشر هذا القرار بالوقائع المصرية، ويعمل به من تاريخ نشره.

صدر برئاسة مجلس الوزراء فى ٨ جمادى الآخرة سنة ١٤٢١هـ (الموافق ٦ سبتمبر سنة ٢٠٠٠م).

رئيس مجلس الوزراء

(دكتور/ عاطف عبيد)

* الوقائع المصرية العدد ٢٠٨ فى ١٢ سبتمبر ٢٠٠٠.

مجلس الدولة

اللائحة التنفيذية لقانون محو الأمية وتعليم الكبار

(الفصل الأول)

أحكام تمهيدية

مـادة ١ - يقصد فى تطبيق أحكام هذه اللائحة بالألفاظ والعبارات الآتية التعريفات الموضحة قرين كل منها:

القانون: القانون رقم ٨ لسنة ١٩٩١ فى شأن محو الأمية وتعليم الكبار.

الهيئة: الهيئة العامة لمحو الأمية وتعليم الكبار.

الجهاز التنفيذى: الجهاز التنفيذى للهيئة العامة لمحو الأمية وتعليم الكبار المنفذ لقرارات مجلس إدارة الهيئة والمشرف على سير العمل ومتابعته فى جميع مشروعات محو الأمية وتعليم الكبار.

المجلس التنفيذى: المجلس التنفيذى فى نطاق كل محافظة المعاون لفرع الهيئة بالمحافظة المسئول عن الخطوات التنفيذية للخطة التى وضعتها الهيئة والمشرف على سير العمل ومتابعته فى جميع مشروعات محو الأمية وتعليم الكبار فى نطاق كل محافظة.

الملزم بمحو أميته: كل مواطن يتراوح عمره بين الرابعة عشر والخامسة والثلاثين غير المقيدين بأية مدرسة ولم يصل تعليمه إلى نهاية الحلقة الابتدائية من التعليم الأساسى.

شهادة محو الأمية: هى الشهادة الصادرة من الهيئة والتى تفيد محو أمية الحاصل عليها والوصول إلى مستوى نهاية الحلقة الابتدائية من التعليم الأساسى.

(الفصل الثانى)

أحكام عامة

مـادة ٢ - تلتزم الهيئة العامة لمحو الأمية وتعليم الكبار - فى سبيل تحقيق الأهداف التى نص عليها القانون وقرار إنشاء الهيئة بالتنسيق مع وزارة التربية والتعليم والوزارات والمصالح الحكومية ووحدات الإدارة المحلية بكل محافظات الجمهورية والهيئات العامة واتحاد الإذاعة والتليفزيون وشركات قطاع الأعمال والقطاع العام والأحزاب السياسية والتنظيمات الشعبية والاتحاد العام لنقابات العمال والنقابات المهنية والجمعيات الأهلية وأصحاب الأعمال والقطاع الخاص لتنفيذ ذلك الواجب الوطنى وفقًا للخطة القومية العامة لمحو الأمية وتعليم الكبار، كما تلتزم هذه الجهات كل فى اختصاصها بالعمل والتعاون لإنجاز وتحقيق الهدف المشار إليه وذلك بإبرام بروتوكولات مع الهيئة لتنفيذ ما ورد بالمادة السادسة من القانون.

مـادة ٣ - تقوم وزارة التربية والتعليم - فى سبيل الوصول بالأميين إلى مستوى نهاية الحلقة الابتدائية من التعليم الأساسى - بتنظيم الأوضاع الآتية:

١ - تحقيق الاستيعاب الكامل بقبول جميع الملزمين بالمدارس الابتدائية.

٢ - اتخاذ الوسائل الكفيلة لعلاج ظاهرة التسرب من التعليم الأساسى.

٣ - إخطار الهيئة العامة لمحو الأمية وتعليم الكبار بأسماء من لم يحصلوا على شهادة نهاية الحلقة

الابتدائية من التعليم الأساسى، وعلى الهيئة العمل على إلحاق هؤلاء بفصول محو الأمية.

(الفصل الثالث)

الهيئة العامة لمحو الأمية وتعليم الكبار

مادة ٤ - تتولى الهيئة المسئوليات التنفيذية والتعليمية التى يتطلبها العمل لمحو الأمية وتعليم الكبار فى مجالاته المختلفة فى إطار الخطط المقررة وبوجه خاص إعداد البرامج اللازمة لتعليم المواطنين الأميين الملزمين بمحو أميتهم للوصول بهم إلى مستوى نهاية الحلقة الابتدائية من التعليم الأساسى وإعطاء الكبار قدراً مناسبًا من التعليم لرفع مستواهم الثقافى والاجتماعى والمهنى لمواجهة المتغيرات والاحتياجات الضرورية للمجتمع وإتاحة الفرصة أمامهم لمواصلة التعليم فى مراحله المختلفة.

مادة ٥ - تتضمن البرامج التعليمية الأمور الآتية:

١ ـ محو الأمية والتعليم المستمر وتعليم الكبار.

٢ ـ التعليم الثقافى والمهنى والدينى.

٣ ـ التدريب أثناء العمل لمحو الأمية الوظيفية.

٤ ـ مشاكل الأسرة والمستهلك والإسراف فى الاستهلاك.

٥ ـ التربية الصحية والصحة الإيجابية.

٦ ـ التعليم من أجل التنمية الشاملة.

٧ ـ التعليم الأدبى والفنى.

مادة ٦ - تقوم الهيئة بالتنسيق مع الجهات المعنية المنصوص عليها فى المادة الأولى من القانون بحصر وتصنيف المواطنين رجالاً ونساءً الذين تتراوح أعمارهم بين سن الرابعة عشر والخامسة والثلاثين غير المقيدين فى أية مدرسة ولم يصلوا فى تعليمهم عند العمل بأحكام هذه اللائحة إلى مستوى نهاية الحلقة الابتدائية من التعليم الأساسى، وإلحاقهم بفصول محو الأمية وإخطار الجهاز المركزى للتعبئة العامة والإحصاء بذلك.

مادة ٧ - تقوم الهيئة بتصنيف الدارسين ووضع المناهج طبقًا لهذا التصنيف وتحديد المستوى التعليمى والثقافى وعدد الساعات اللازمة لتعليم الأميين، ووضع البدائل لطرق التعليم بما يلائم نوعيات الدارسين وظروف البيئات المختلفة من خلال لجان فنية تشكل بقرار من رئيس الجهاز التنفيذى.

وتسرى أحكام هذه اللائحة على الأميين الذين تتراوح أعمارهم بين ١٤ إلى ٣٥ عامًا على سبيل الإلزام، ولا يسرى هذا الإلزام على المواطنين المصابين بمرض أو عاهة بدنية أو عقلية تمنعهم من مباشرة الدراسة، ويصدر بتحديد هذه الأمراض والعاهات قرار من وزير التربية والتعليم بناء على ما تقرره السلطة الطبية المختصة.

مادة ٨ - يجوز محو أمية من يرغب من المواطنين الذين جاوزوا سن الخامسة والثلاثين وذلك وفقًا للإمكانات المتاحة ويقوم الجهاز التنفيذى بالتنسيق مع الجهات المعنية بحصر هؤلاء المواطنين الذين يرغبون فى محو أميتهم ووضع البرامج التعليمية المناسبة لهم.

مادة ٩ - مجلس إدارة الهيئة هو السلطة العليا المهيمنة على شئون الهيئة وتصريف شئونها ووضع السياسة التى تسير عليها وله على الأخص:

١ ـ إعداد الخطة الشاملة للحملة القومية لمحو الأمية وتعليم الكبار وإجراء الدراسات والبحوث اللازمة.

٢ ـ وضع خطط وبرامج محو الأمية وتعليم الكبار وتحديد مراحل التنفيذ ومتابعة تنفيذها والتنسيق بين الجهات المختلفة التى تقوم على تنفيذ هذه الخطط والبرامج، وتحديد مدد وأهداف كل مرحلة وأولويات العمل فيها.

٣ ـ التخطيط لإنشاء مؤسسات محو الأمية وتعليم الكبار فى كل محافظات الجمهورية وتحديد حجم هذا التعليم ونوعه ومستوياته ودرجاته ومناهجه وبرامجه وسياسة القبول فيه.

٤ ـ الإشراف المباشر على كافة مؤسسات محو الأمية وتعليم الكبار.

٥ ـ التعاون مع الوزارات والهيئات والمؤسسات الأخرى التى تضطلع بمهام مشابهة لما تقوم به فى مجال محو الأمية وتعليم الكبار.

٦ ـ وضع القواعد المنظمة لصندوق تمويل مشروعات محو الأمية وتعليم الكبار والحسابات الخاصة المحلية وأوجه وقواعد الصرف منها وضبطها والإشراف عليها وذلك بعد موافقة وزير المالية.

(الفصل الرابع)

أولاً ـ الجهاز التنفيذى للهيئة

مادة ١٠ - يكون للهيئة جهاز تنفيذى، على أن يكون رئيسه متفرغًا يعاون رئيس مجلس الإدارة فى إدارتها وتصريف شئونها.

مادة ١١ - يعين نائبًا لرئيس الجهاز التنفيذى للهيئة بقرار من السلطة المختصة من شاغلى وظائف الإدارة العليا وتحدد اختصاصاته بقرار من مجلس إدارة الهيئة بناء على اقتراح من رئيس الجهاز التنفيذى.

مادة ١٢ - يكون للجهاز التنفيذى للهيئة هيكل تنظيمى بقرار من مجلس إدارة الهيئة بعد اعتماده من السلطة المختصة.

مادة ١٣ - يتولى الجهاز التنفيذى للهيئة الإشراف على سير العمل ومتابعته فى جميع مشروعات محو الأمية وتعليم الكبار وتوجيه القائمين على البرامج والمشروعات ومناقشة خطة العمل واستراتيجياته والصعوبات والمشكلات التى تواجهه والتوصل إلى الحلول المناسبة وفقًا للعمل ونهوضًا به، وتعديلاً لمساراته متى دعت الحاجة إلى ذلك تحقيقًا للأهداف.

مادة ١٤ ـ يمارس الجهاز التنفيذى للهيئة الصلاحيات والاختصاصات التى تتضمنها قرارات مجلس إدارة الهيئة واللوائح المعمول بها فى هذا الشأن، وله على الأخص:

١ ـ حصر الأميين وتصنيفهم وتحديد المدة اللازمة لمحو أميتهم وأوقات الدراسة والوسائل اللازمة لتنفيذ ذلك.

٢ ـ تحديد خطة التعليم والتدريس والتدريب فى كل مرحلة، على أن تكون الخطط والبرامج مرتبطة بخطط التنمية، وأن يكون تنظيم أسلوب العمل حسب الأنماط السكانية السائدة مع الوضع فى الاعتبار الخصائص الثقافية والمحلية معًا عند تطوير البرامج.

٣ ـ تنسيق العمل بين الجهات الملزمة بتنفيذ محو الأمية.

٤ ـ اقتراح الموارد المالية لتمويل الحملة القومية الشاملة، ووضع التعليمات الخاصة بتحديد مساهمة الجهات الرسمية فى تمويلها.

٥ ـ توفير المناهج الدراسية حسب خطة مطورة تلتزم بها كافة الجهات المعنية بمحو الأمية وفقًا للضوابط والمواصفات الآتية:

(أ) أن تحدد مدة البرامج لكاملى الأمية طبقًا لما يقرره الجهاز التنفيذى للهيئة بما يحقق بلوغ الدارسين المستوى التعليمى والثقافى المستهدف وفقًا لما تحدده الخطة العامة لمحو الأمية وتعليم الكبار.

(ب) أن يكون المنهج محسوسًا وواقعيًا ويتناسب مع أذهان الدارسين.

(جـ) أن تحتوى المناهج على خبرات من حياة الدارس واهتماماته فيرى فيها ذاته ويشعر بالتقارب النفسى بينه وبين حاجياته فيزداد حرصه على المواظبة والانتظام فى الدراسة وعلى الانتباه والمتابعة اليومية للدروس مع مراعاة تضمين المنهج للقضايا التى تعالج مشاكل المجتمع (السكان ـ البيئة ـ الصحة ـ الإنتاج ـ وتنمية الديمقراطية).

(د) أن يعتمد المنهج فى تنفيذه على طريقة المناقشة وليس التلقين.

(هـ) أن يتكامل استخدام المواد التعليمية مع

الوسائل حتى يمكن تشويق الدارسين واستخدام أكثر من حاسة من حواس التعليم وتنمية إدراكهم الشخصى والبصرى معًا ويساعد المتعلم على سرعة تعلم المهارات وعلى إتقانها والاحتفاظ بها.

٦ - الإشراف على إنشاء مراكز محو الأمية وتعليم الكبار فى جميع محافظات جمهورية مصر العربية.

٧ - وضع قواعد اختيار المعلمين الذين سيقومون بالتدريس فى مراكز محو الأمية وتعليم الكبار سواء من المدرسين العاملين بوزارة التربية والتعليم أو من خريجى الجامعات والمعاهد أو المتطوعين أو غيرهم للبقاء بهذا العمل، وقواعد منح الحوافز المادية والمعنوية.

٨ - تشكيل لجان فنية لوضع نظام الدراسة والخطط والمناهج ومستواها ومراحلها المختلفة.

٩ - تحديد ما يلزم للخطة من قدرات بشرية ومادية ومالية وحوافز تشجيعية واقتراح وسائل تمويلها مع الوضع فى الاعتبار.

وتكون مصادر التمويل متعددة، وتشمل الآتى:

(أ) ما يدرج من اعتمادات فى الموازنة السنوية للوزارات والهيئات المختلفة لتنفيذ برامج محو الأمية وتعليم الكبار.

(ب) ما يخصص لمحو الأمية وتعليم الكبار من صناديق الخدمات فى كل محافظة.

(جـ) الهبات والتبرعات والمعونات التى تقدم لمحو الأمية وتعليم الكبار.

(د) ما تقدمه الهيئات الإقليمية والدولية من معونات.

(هـ) ما تقرره الدولة من رسوم على بعض الأنشطة لصالح محو الأمية وتعليم الكبار.

(و) مشاركة المؤسسات والشركات بتحمل نصيبها من تكاليف التنفيذ نظير حصولها على عمالة أكثر كفاءة.

(ز) ما يدرج من اعتمادات فى الموازنة السنوية للهيئة.

(ح) الجهود الذاتية.

١٠ - تشكيل لجان فنية لتدريب الموجهين القائمين بالتدريس على طرق ووسائل محو الأمية وتعليم الكبار، على أن يقوم الجهاز التنفيذى بالإشراف على برامج التدريب.

١١ - الإشراف على إجراء اختبارات الدارسين ومنح الشهادات الدالة على محو أميتهم.

١٢ - إصدار النشرات والتعليمات الخاصة بسير العمل وتنظيمه فى برامج محو الأمية وتعليم الكبار.

١٣ - تقييم العمل فى تنفيذ الخطة القومية لمحو الأمية وتعليم الكبار والعمل على تقويم مسار الحملة لتحقيق الهدف.

مادة ١٥ - تودع حصيلة الصندوق فى حساب خاص بأحد بنوك القطاع العام باسم الهيئة، للصرف منها فى أغراض محو الأمية وتعليم الكبار، ويكون لهذا الصندوق موازنة خاصة ببداية السنة المالية للدولة وتنتهى بانتهائها، ويرحل فائض الصندوق من سنة إلى أخرى وتعتبر أموال الصندوق أموالاً عامة.

مادة ١٦ - يقوم الجهاز التنفيذى للهيئة بعد حصر الأميين الملزمين بمحو أميتهم بإخطارهم وعليهم التقدم والانتظام فى الدراسة بمراكز محو الأمية فى الجهات التى يعملون أو يقيمون بها، وأداءالاختبارات المقررة لبرامج محو الأمية وتعليم الكبار وذلك طبقًا للقواعد والنظم المقررة والقرارات التنفيذية التى تصدر من رئيس الجهاز، ويمنح من يصل إلى المستوى المقرر لمحو أميته شهادة بذلك، ويجوز منح المتفوقين من الدارسين جوائز تشجيعية وفقًا للقواعد التى يضعها الجهاز التنفيذى للهيئة، ويجوز أن يتقدم إلى هذا الاختبار من يرغب من غير الملزمين بحضور الدراسة للحصول على الشهادة المشار إليها.

مادة ١٧ - للحاصل على شهادة محو الأمية الحق فى مواصلة الدراسة فى مراحل التعليم المختلفة وفقًا للمرحلة السنية وفى ضوء النظم واللوائح الخاصة

بوزارة التربية والتعليم.

ثانيًا - اختصاصات رئيس الجهاز التنفيذى

مادة ١٨ - يختص رئيس الجهاز التنفيذى للهيئة بالآتى:-

١ - تصريف أمور الجهاز الفنية والمالية والإدارية وتحقيق أغراضه وإصدار القرارات اللازمة لذلك.

٢ - تطوير نظم العمل بالجهاز وتدعيم أجهزته وإصدار القرارات اللازمة لذلك.

٣ - الحصول على البيانات والمعلومات التى تتصل بأغراض الجهاز من مختلف الجهات المعنية حكومية وغير حكومية بالداخل والخارج.

٤ - العمل على تطبيق أحكام القانون وأحكام هذه اللائحة بالاتفاق والتنسيق والتعاون مع الجهات الأخرى المعنية بذلك.

٥ - تنفيذ السياسة العامة الموضوعة لتحقيق أغراض الهيئة وتنفيذ قرارات مجلس إدارة الهيئة.

٦ - إنشاء مراكز تعليم الكبار متعددة الأغراض (تدريب مهنى) بفروع الهيئة بالمحافظات لتدريب الأميين وغيرهم على الحرف المختلفة وتشغيل العمالة المدربة مساهمة فى القضاء على البطالة، على أن تقوم الهيئة بتوفير المعدات والأجهزة والخامات اللازمة لذلك، ويتم توزيع جزء من المنتجات الناتجة عن ذلك كحوافز للدارسين والمتدربين المتميزين ويتم التصرف فى الباقى بالبيع فى معارض طبقًا للتعليمات والقواعد التى يصدرها رئيس الجهاز التنفيذى للهيئة بما يحقق استغلال العائد فى الصرف على مستلزمات تلك المراكز والدارسين والعاملين والمتدربين بها وبما لا يحمل موازنة الهيئة بأعباء مالية إضافية فى هذا الشأن.

(الفصل الخامس)

أولاً - فروع الهيئة بالمحافظات

مادة ١٩ - تكون للهيئة فروع فى المحافظات يناط بها تنفيذ الخطط والبرامج والمشروعات التى أقرتها الهيئة ويكون لكل فرع مجلس تنفيذى يصدر بتشكيله قرار من وزير التربية والتعليم برئاسة المحافظ وعضوية كل من:

١ - مساعد وزير الداخلية.

٢ - سكرتير عام المحافظة.

٣ - مديرى مديريات التعليم والشئون الاجتماعية والزراعة والأوقاف والقوى العاملة والتخطيط والمتابعة.

٤ - ممثل لكل من وزارات التخطيط والمالية والصحة والإعلام والثقافة وممثل للمركز القومى للسكان وممثل للجهاز المركزى للتعبئة العامة والإحصاء.

٥ - رئيس لجنة التعليم بمجلس المحافظة.

٦ - ممثل النشاط النسائى بالمحافظة.

٧ - ممثل لمجلس نقابة المهن التعليمية بالمحافظة.

٨ - عدد لا يتجاوز خمسة أعضاء من ذوى الرأى والخبرة والمهتمين بشئون محو الأمية وتعليم الكبار يختارهم المحافظ، ويكون رئيس فرع الهيئة بالمحافظة أمينًا للمجلس.

ثانيًا - المجلس التنفيذى فى نطاق المحافظة

مادة ٢٠ - يتولى المجلس التنفيذى فى نطاق المحافظة القيام بالمسئوليات الآتية:

١ - إعداد البرنامج التنفيذى للخطة التى وضعتها الهيئة، وعرضه على المجلس الشعبى المحلى للمحافظة لاعتماده وإخطار الهيئة به.

٢ - رسم الخطوات التنفيذية وفقًا للخطة العامة التى أقرتها الهيئة، وعلى وجه الخصوص:

(أ) حصر الأميين بالمحافظة وتصنيفهم وتحديد الإمكانيات المادية والمالية والقوى البشرية اللازمة لذلك، ويتم تدريب الأفراد اللازمين لعمليات الحصر على المستوى المحلى قبل البدء فى التنفيذ.

(ب) وضع برنامج الإعلام والدعوة لمواجهة مشكلة الأمية وتحديد الجهات التى يمكن أن تتعاون فى هذا المجال.

(جـ) تحديد مراحل تنفيذ البرامج بما يتفق مع الأولويات التى حددتها الخطة العامة وإخطار الجهات التى تشارك فى مسئوليات التنفيذ والواردة بالقانون لتتحمل مسئولياتها فى ذلك بما لا يتعارض مع أولويات التنفيذ المتفق عليها.

(د) وضع النظام الذى يكفل لكل جهة المشاركة فى محو الأمية وتعليم الكبار وأحكام التنظيم.

(هـ) الإشراف على توفير التجهيزات والمعدات والأدوات التى تتطلبها عمليات محو الأمية وتعليم الكبار وإعداد مراكز الدراسات بها.

(و) تنسيق الجهود فى مجالات الأمية وتعليم الكبار بين الجهات التى تشترك فى عمليات التنفيذ فى نطاق المحافظة والاستفادة بمختلف الإمكانيات المتاحة.

(ز) وضع نظام لمتابعة تنفيذ البرنامج وتقدمه وتذليل المعوقات والصعوبات التى تعترض عمليات التنفيذ والعمل على تقويم مسار الحملة لتحقيق الهدف.

(ح) إعداد الميزانية وتوزيعها على الجهات المشاركة على أساس الموارد المالية التى نصت عليها المادة (١٢) من القانون، والإشراف على صرفها طبقًا للقرارات التى يصدرها مجلس إدارة الهيئة.

(ط) وضع نظام لإنشاء صندوق خاص وحسابات خاصة محلية تجمع فيه الموارد المالية المخصصة لمحو الأمية وتعليم الكبار بالمحافظة وفقًا للضوابط الواردة بالمادة (١٢) من القانون، ويكون الصرف من هذا الصندوق بعد الرجوع إلى الهيئة وموافقة المحافظ المختص.

مادة ٢١ - يجتمع المجلس التنفيذى مرة كل شهر أو كلما رأى رئيس المجلس ضرورة ذلك ولا يكون اجتماع المجلس صحيحًا إلا بحضور نصف الأعضاء على الأقل وتصدر قرارات المجلس بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند التساوى يرجح الجانب الذى فيه الرئيس.

مادة ٢٢ - يشكل المجلس التنفيذى من بين أعضائه أو من غيرهم من المتخصصين وذوى الخبرة لجانًا فنية دائمة أو مؤقتة لإعداد البحوث والدراسات اللازمة وتعرض تقارير بنتائج أعمال هذه اللجان على المجلس فى اجتماعاته.

مادة ٢٣ - لرئيس المجلس التنفيذى أن يدعو لحضور اجتماعاته أو بعضها من يرى الاستعانة بخبراتهم فى الموضوعات التى تعرض للدراسة، ويقدم المجلس التنفيذى إلى المجلس الشعبى بالمحافظة وللهيئة العامة تقريرين على الأقل أحدهما فى شهر مايو والآخر فى شهر يونيو عن سير العمل وتقييمه وما يعترضه من مشكلات، وما يراه من مقترحات لحلها.

مادة ٢٤ - تنشأ لجنة إشرافية داخل المجلس التنفيذى لفرع الهيئة بالمحافظة تتكون من ممثلى الجهات المعنية بمحو الأمية وتعليم الكبار بالمحافظات (التربية والتعليم ـ الإدارة المحلية ـ التنظيمات الشعبية والسياسية ـ مدير فرع الهيئة بالمحافظة).

وتتولى اللجنة المشار إليها القيام بالواجبات الآتية:

١ ـ متابعة حصر وتصنيف الأميين وفقًا للشريحة العمرية المحددة والمستوى التعليمى وإعداد قوائم بأسماء الدارسين لكل فصل والمستوى الدراسى وفقًا للخطة العامة لمحو الأمية وتعليم الكبار التى أقرتها الهيئة.

٢ ـ اختيار شباب الخريجين الذين سيقومون بعملية التدريس وفقًا للشروط والمعايير المناسبة للعمل فى مجالس التدريس مع إعدادهم تربويًا بدورة تدريبية لمدة مناسبة طبقًا للخطة المعدة من الجهاز التنفيذى.

٣ ـ تنظيم برامج تدريب تحويلى لشباب الخريجين بغرض تأهيلهم لإيجاد فرص عمل أخرى بعد انتهاء دورهم فى برامج ومشروعات محو الأمية وتعليم الكبار.

٤ ـ المتابعة الميدانية لبرامج ومشروعات محو الأمية وفقًا للخطة التنفيذية للحملة القومية لمحو الأمية

والمناهج الموضوعة.

٥ ـ التأكد من سير العملية التعليمية وسير العمل بمراكز وفصول محو الأمية وتعليم الكبار وذلك بمراقبة حضور وانصراف العاملين وحضور وغياب الدارسين والتأكد من استكمال الخدمات التعليمية بالفصول وتوزيع الماكينات وورش التدريب المهنى ومستلزمات التشغيل.

٦ ـ إعداد تقارير المتابعة الدورية عن كل عناصر العملية التعليمية من النواحى الفنية والمالية والإدارية والبشرية وتقويم مدى نجاح المشروع ككل ومدى الاستفادة من معدات التدريب المهنى للدارسين وإرسال التقارير للهيئة كل ثلاثة شهور.

٧ ـ تقويم أداء اللجان الإشرافية الفرعية على مستوى الأحياء والمراكز للتأكد من فاعليتها وأن هذه اللجان تسير وفق التعليمات الصادرة فى هذا الصدد.

٨ ـ وتجتمع اللجنة المشار إليها قبل انعقاد المجلس التنفيذى لفرع الهيئة بالمحافظة وتعد تقريراً بشأن الصعوبات والعقبات للعرض على المجلس التنفيذى وذلك لإيجاد الحلول الفورية والإسهام فى تذليلها.

مادة ٢٥ - تشكل لجان إشرافية فرعية على مستوى الأحياء والمدن والمراكز، يختار أعضاؤها من رؤساء المجالس المحلية وأعضاء التنظيمات السياسية والشعبية ومديرى الإدارات التعليمية وأمينة المرأة وممثل فرع الهيئة، وتقوم بالواجبات الآتية:

١ ـ تنفيذ حصر وتصنيف الأميين وفقًا للشريحة العمرية المستهدفة وتحديد المستوى التعليمى مع إعداد قوائم الدارسين لكل فصل ولكل مستوى تعليمى.

٢ ـ اختيار شباب الخريجين طبقًا للشروط والمعايير المناسبة وذلك للعمل بالتدريس مع متابعة تجهيزهم وإعدادهم تربويًا بدورات قصيرة طبقًا للخطة العامة للهيئة وتعليمات اللجنة الإشرافية العامة بالمحافظة.

٣ ـ متابعة برامج تدريب شباب الخريجين وفقًا للتعليمات الصادرة فى هذا الصدد.

٤ ـ المتابعة الميدانية لمراكز وفصول محو الأمية وتعليم الكبار والتأكد من:

(أ) مراقبة حضور وانصراف العاملين (مشرفين ـ مدرسين ـ عمال...).

(ب) مراقبة حضور وغياب الدارسين.

(جـ) متابعة الأعمال الإشرافية للموجهين والمشرفين بمراكز وفصول محو الأمية.

(د) توافر الخدمات التعليمية بالفصول من (إضاءة وسلامتها، ووسائل الإيضاح وغيرها، واستكمال السجلات والدفاتر لكل القائمين بالتدريس والإشراف الفنى التربوى).

(هـ) تقييم مستوى الأداء للدارسين ومدى التحصيل لهم.

٥ ـ رفع تقرير شهرى قبل الخامس من الشهر عن الشهر السابق للجنة الإشرافية على مستوى المحافظة، على أن يشمل التقرير كل ما يتعلق بالمتابعة الميدانية والزيارات لمراكز وفصول محو الأمية وأى صعوبات أو معوقات تعترض سير العمل مع اتخاذ القرارات والإجراءات التنفيذية المناسبة التى يراها مدير فرع الهيئة ورئيس اللجنة الإشرافية الفرعية.

مادة ٢٦ - تختار هيئات التدريس في مشروعات محو الأمية وتعليم الكبار من الفئات التالية:

١ ـ العاملين فى مجال التدريس والتوجيه.

٢ ـ الشباب خريجى الجامعات أو المعاهد فوق المتوسط أو الحاصلين على مؤهلات متوسطة الذين هم بدون عمل.

٣ ـ رجال الدين وأئمة المساجد.

٤ ـ الموظفين والمثقفين الراغبين فى العمل فى هذا المجال بحيث لا يقل تأهيلهم عن مستوى الثانوية العامة.

٥ ـ المكلفين بالخدمة العامة.

٦ ـ من هم فى المعاش من رجال التعليم ممن لهم قدرة ورغبة في العمل:

ويراعى عند الاستعانة بهيئات التدريس المشار إليهم الالتزام بالضوابط الآتية:

(أ) أن يكون مقار إقامتهم قريبًا من مركز الدراسة.

(ب) من سبق تدريبهم وعملهم فى هذا المجال.

(جـ) الأكبر سنًا والأقدر على التعامل مع الكبار.

(د) يكون لكل خمسة فصول مشرف متفرغ، وإذا قل عدد الفصول عن خمسة يسند الإشراف إلى أكبر المدرسين سنًا وأقدرهم على القيادة إلى جانب عمله مدرسًا ويفضل أن يكون تربويًا.

(هـ) ينشأ مركز نوعى لتنفيذ برامج التدريب المهنى بكل مركز تعليمى ويعين مدرب لكل حرفة.

(و) يستعان بموجهين تربويين من ذوى الخبرة بوزارة التربية والتعليم لتوجيه وتقييم العملية التعليمية وإرشاد القائمين عليها لرفع مستوى أدائهم.

(ز) يتم تعيين عامل لكل مركز تعليمى.

(ح) تنفيذ دورات تدريبية تتناسب مع كل فئات هيئة التدريس لإعدادهم وتأهيلهم للعمل فى برامج محو الأمية وتعليم الكبار قبل بدء التعيين.

(الفصل السادس)

أحكام عامة

مادة ٢٧ - تلتزم جميع الوزارت ووحدات الإدارة المحلية والهيئات العامة واتحاد الإذاعة والتليفزيون وشركات القطاع العام وشركات قطاع الأعمال والقطاع الخاص والأحزاب السياسية والتنظيمات الشعبية والاتحاد العام لنقابات العمال والنقابات المهنية والجمعيات وأصحاب الأعمال بتنفيذ قرارات مجلس إدارة الهيئة بعد اعتمادها من رئيس مجلس الوزراء، وعلى جميع هذه الجهات القيام بمسئولياتها فى محو الأمية وتعليم الكبار وعلى الأخص:

١ ـ تزويد الهيئة بما تطلبه من تقارير أو بيانات أو إحصاءات تتصل بنشاطها.

٢ ـ تقديم المقترحات للهيئة بشأن المشروعات اللازمة لمحو الأمية وتعليم الكبار ونطاقها.

٣ ـ تهيئة الفرصة لتعليم الأميين فيها وتخصيص الأماكن الصالحة للدراسة فى مواقع العمل.

٤ ـ تحمل التكاليف التى يتطلبها محو الأمية وتعليم الكبار من العاملين بها والتابعين لها والخاضعين لإشرافها.

مادة ٢٨ - إذا لم تقم الجهات السابق الإشارة إليها بتهيئة الفرصة لتعليم الأميين فيها وتخصيص الأماكن الصالحة للدراسة فى مواقع العمل ـ تتولى الهيئة ذلك على نفقة هذه الجهات طبقًا للقواعد العامة التى يضعها الجهاز التنفيذى للهيئة، وللهيئة فى سبيل استرداد تلك النفقات اتخاذ الإجراءات القانونية المقررة فى هذا الشأن.

مادة ٢٩ - يحدد الجهاز التنفيذى العاملين بالهيئة وفروعها بالمحافظات الذين لهم حق الضبطية القضائية بالنسبة لما يقع بالمخالفة لأحكام القانون رقم ٨ لسنة ١٩٩١ وهذه اللائحة، وعليه استصدار قرار بهم من وزير العدل بالاتفاق مع وزير التربية والتعليم.

ويكون لهؤلاء العاملين الحق فى التفتيش على إدارات شئون العاملين بكافة الوزارت والمصالح والمحافظات ووحدات الإدارة المحلية، وشركات القطاع العام وشركات قطاع الأعمال والشركات المساهمة والهيئات العامة وكافة الأجهزة الحكومية وأصحاب الأعمال للتأكد من واقع فحص سجلات العاملين بها أن كل من عين قبل ٢١/ ٩/ ١٩٩٥ قد تقدم لمراكز محو الأمية وأن المعينين بعد هذا التاريخ قد حصل على شهادة محو الأمية.

ويحق لهؤلاء العاملين أيضًا دخول المحال التجارية والمهنية والصناعية والحرفية للتأكد من أن كل العاملين حاصلين على شهادة محو الأمية للتأكد مما تقدم ذكره فى هذا الخصوص.

قرار رئيس مجلس الوزراء
رقم ١٩٩٥ لسنة ٢٠٠٠ (*)
بتعديل بعض أحكام اللائحة التنفيذية لقانون ضمانات وحوافز الاستثمار

رئيس مجلس الوزراء

بعد الاطلاع على الدستور؛

وعلى قانون ضمانات وحوافز الاستثمار الصادر بالقانون رقم ٨ لسنة ١٩٩٧؛

وعلى قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٢١٠٨ لسنة ١٩٩٧ باللائحة التنفيذية لقانون ضمانات وحوافز الاستثمار؛

قـــرر :

(المادة الأولى)

يستبدل بنص البند (١٠) من المادة الأولى من اللائحة التنفيذية لقانون ضمانات وحوافز الاستثمار المشار إليها، النص التالى:

(١٠) البنية الأساسية من مياه شرب وصرف وكهرباء وطرق واتصالات وجراجات متعددة الطوابق تحت سطح الأرض.

(المادة الثانية)

يضاف إلى البند (١٠) من المادة رقم (١) من اللائحة التنفيذية لقانون ضمانات وحوافز الاستثمار المشار إليها بند فرعى جديد برقم (و) نصه الآتى:

(و) إقامة وتشغيل وإدارة الجراجات المتعددة الطوابق تحت سطح الأرض بنظام (B.O.T.) .

(المادة الثالثة)

ينشر هذا القرار فى الوقائع المصرية، ويعمل به من اليوم التالى لتاريخ نشره.

صدر برئاسة مجلس الوزراء فى ٢٩ جمادى الآخرة سنة ١٤٢١هـ (الموافق ٢٧ سبتمبر سنة ٢٠٠٠م).

رئيس مجلس الوزراء

(دكتور/ عاطف عبيد)

* الوقائع المصرية العدد ٢٢٨ فى ٧ أكتوبر سنة ٢٠٠٠.

قرار رئيس مجلس الوزراء
رقم ٢٠٠٧ لسنة ٢٠٠٠ (*)
بضم ممثل لوزارة الدفاع إلى المجلس الأعلى للتنسيق بين المراكز البحثية

رئيس مجلس الوزراء

بعد الاطلاع على الدستور؛

وعلى قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ١٩٥٨ لسنة ٢٠٠٠؛

قـــرر :

(المادة الأولى)

يضم إلى عضوية المجلس الأعلى للتنسيق بين المراكز البحثية التابعة لمختلف الوزارات الصادر به قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ١٩٥٨ لسنة ٢٠٠٠ المشار إليه، ممثل لوزارة الدفاع لا تقل درجته الوظيفية عن الممتازة أو ما يعادلها.

(المادة الثانية)

ينشر هذا القرار بالوقائع المصرية، وعلى وزير التعليم العالى والدولة لشئون البحث العلمى تنفيذ هذا القرار.

صدر برئاسة مجلس الوزراء فى ٦ رجب سنة ١٤٢١هـ (الموافق ٤ أكتوبر سنة ٢٠٠٠م).

رئيس مجلس الوزراء

(دكتور/ عاطف عبيد)

* الوقائع المصرية العدد ٢٣٢ فى ١١ أكتوبر سنة ٢٠٠٠.

قرارات وزارة العدل
قرار وزير العدل رقم ٤٧٣٥ لسنة ٢٠٠٠ (*)

وزير العدل

بعد الاطلاع على الدستور؛

وعلى القانون رقم ٧ لسنة ٢٠٠٠ بإنشاء لجان التوفيق فى بعض المنازعات التى تكون الوزارات والأشخاص الاعتبارية العامة طرفًا فيها؛

وعلى قرار وزير العدل رقم ٤٥٩٨ لسنة ٢٠٠٠ بتشكيل لجان التوفيق فى المنازعات وتعيين مقارها؛

قـــرر:

(المادة الأولى)

تتولى اللجنة الأولى للتوفيق فى المنازعات - المنشأة فى كل وزارة أو محافظة بموجب قرار وزير العدل رقم ٤٥٩٨ لسنة ٢٠٠٠ المشار إليه - نظر طلبات التوفيق فى منازعات أية جهة إدارية أخرى تابعة للوزارة أو المحافظة ولم تنشأ لها لجان خاصة فى القرار المذكور، ويستبدل ممثل هذه الجهة - لدى نظر النزاع الذى تكون طرفًا فيه - بممثل الجهة الإدارية الوارد اسمه فى تشكيل اللجنة الأولى المشار إليها.

(المادة الثانية)

ينشر هذا القرار فى الوقائع المصرية، ويعمل به من أول أكتوبر سنة ٢٠٠٠.

صدر فى ٢٠٠٠/٨/٣١

وزير العدل

المستشار / فاروق سيف النصر

* الوقائع المصرية العدد ٢٠٤ فى ٧ سبتمبر سنة ٢٠٠٠.

وزارة العدل

قرار وزير العدل رقم ٦٢٢٣ لسنة ٢٠٠٠(*)

ببعض أحكام تنظيم العمل فى لجان التوفيق فى المنازعات

وزير العدل

بعد الاطلاع على الدستور؛

وعلى القانون رقم ٧ لسنة ٢٠٠ بإنشاء لجان التوفيق فى بعض المنازعات التى تكون الوزارات والأشخاص الاعتبارية العامة طرفًا فيها؛

وعلى قرار وزير العدل رقم ٤٢١٣ لسنة ٢٠٠٠ بتنظيم العمل فى لجان التوفيق وأماناتها الفنية؛

وعلى قرار وزير العدل رقم ٤٥٩٨ لسنة ٢٠٠٠ بتشكيل لجان التوفيق فى المنازعات والقرارات المعدلة له؛

قـــرر:

(المادة الأولى)

إذا طرأ مانع يحول دون حضور ممثل الجهة الإدارية فى إحدى لجان التوفيق جلسات هذه اللجنة، أو نشأت ضرورة تستدعى ندب غيره لتمثيل الجهة الإدارية بخلاف ممثليها المذكورين فى قرار وزير العدل الصادر بتشكيل اللجان، يكون لرئيس المحكمة الابتدائية - الكائن فى دائرتها مقر اللجنة - أن يضم إلى تشكيل اللجنة من يرشحه رئيس الجهة الإدارية المعنية أو المحافظ المختص، من العاملين بتلك الجهة أو المحافظة، بدرجة مدير عام أو ما يعادلها على الأقل، وذلك إلى أن يصدر وزير العدل قراراً بتعديل التشكيل.

(المادة الثانية)

ينشأ بكل جهة إدارية من الجهات التى تخضع منازعاتها للقانون رقم ٧ لسنة ٢٠٠٠ المشار إليه - إذا تعددت اللجان المشكلة فيها - سجل عام لقيد جميع طلبات التوفيق فى المنازعات التى تكون تلك الجهة طرفًا فيها، ويقوم بإمساك هذا السجل العام والقيد فيه أقدم أعضاء الأمانة الفنية للجنة الأولى بتلك الجهة، وتوزع الطلبات المقيدة فى السجل العام فور ورودها وقيدها فيه على اللجان المختلفة بما فيها اللجنة الأولى، ويجرى التوزيع بحسب ما يتفق عليه رؤساء هذه اللجان، أو طبقًا لما يقرره السيد العضو المختص بالأمانة الفنية للإدارة العامة لشئون لجان التوفيق.

(المادة الثالثة)

فى تطبيق أحكام المادة التاسعة من القانون رقم ٧ لسنة ٢٠٠٠ المشار إليه، يتولى قلم الكتاب بالمحكمة الابتدائية الكائن فى دائرتها مقر لجنة التوفيق وضع صيغة التنفيذ المنصوص عليها بالمادة (٢٨٠) من قانون المرافعات المدنية والتجارية، على محاضر اللجنة وأوراقها التى يجعل لها القانون قوة السند التنفيذى.

(المادة الرابعة)

مع عدم الإخلال بضمان انتظام سير العمل فى لجان التوفيق، يكون لكل من رؤساء لجان التوفيق، إجازة

سنوية مستحقة الأجر مدتها ثلاثون يومًا - خلال المدة من أول يوليو حتى آخر سبتمبر - وتتولى الأمانة الفنية للإدارة العامة لشئون لجان التوفيق التصريح بهذه الإجازة لطالبها وندب من يحل محله فى تسيير عمل اللجنة.

(المادة الخامسة)

ينشر هذا القرار فى الوقائع المصرية، ويعمل به اعتبارًا من تاريخ نشره.

صدر فى ٦/ ١٢/ ٢٠٠٠

وزير العدل

المستشار/ فاروق سيف النصر

* الوقائع المصرية العدد ٢٨٨ فى ١٦ ديسمبر سنة ٢٠٠٠.

وزارة الأوقاف

قرار وزارى رقم ١٠٥ لسنة ٢٠٠٠ (*)

وزير الأوقاف

بعد الاطلاع على القانون رقم ٤٨ لسنة ١٩٧٧ بإنشاء بنك فيصل الإسلامى المصرى؛

وعلى القرار الوزارى رقم ٧٧ لسنة ١٩٧٧ بالنظام الأساسى لبنك فيصل الإسلامى المصرى؛

وعلى القرار الوزارى رقم ١ لسنة ١٩٨٤ بتعديل بعض مواد القرار رقم ٧٧ لسنة ١٩٧٧؛

وعلى القرار الوزارى رقم ٣٨ لسنة ١٩٩٩ بتعديل بعض مواد القرار رقم ١ لسنة ١٩٨٤؛

وعلى موافقة الجمعية العامة غير العادية لمساهمى بنك فيصل الإسلامى المصرى بجلستها المنعقدة بتاريخ ١٩ ربيع الثانى ١٤٢١هـ الموافق ٢١ يوليو ٢٠٠٠م؛

قــرر:

مادة ١ - تعدل المادة (٥٧) من النظام الأساسى لبنك فيصل الإسلامى المصرى الصادر بقرار وزير الأوقاف رقم ٧٧ لسنة ١٩٧٧. وفقًا لما يلى:

«تبدأ السنة المالية للبنك من أول يناير وتنتهى فى آخر ديسمبر من كل عام، ويذكر التاريخ الميلادى تاليًا للتاريخ الهجرى فى جميع المكاتبات والعقود والمطبوعات والنماذج والسجلات وغيرها».

مادة ٢ - ينشر هذا القرار بالوقائع المصرية، ويعمل به من تاريخ نشره.

تحريرًا فى ٢١/ ٨/ ٢٠٠٠

وزير الأوقاف

أ.د/ محمود حمدى زقزوق

* الوقائع المصرية العدد ٢٠٦ فى ١٠ سبتمبر سنة ٢٠٠٠.

قرارات مجلس الدولة

قرار رقم ٢٦٢ لسنة ٢٠٠٠ (*)

بإعادة تنظيم دوائر محكمة القضاء الإدارى بالقاهرة والمحافظات الأخرى وإنشاء دوائر جديدة

رئيس مجلس الدولة

بعد الاطلاع على قانون مجلس الدولة الصادر بالقانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٢؛

وعلى قرار رئيس مجلس الدولة رقم ١٩٩ لسنة ١٩٩٩ بإعادة تنظيم دوائر محكمة القضاء الإدارى بالقاهرة والمحافظات الأخرى وإنشاء دوائر جديدة؛

ولصالح العمل؛

قــرر:

(المادة الأولى)

حدد اختصاص دوائر محكمة القضاء الإدارى بالقاهرة والمحافظات الأخرى، على النحو الآتى:

أولاً - دوائر محكمة القضاء الإدارى بالقاهرة :

حُدد اختصاص دوائر محكمة القضاء الإدارى بالقاهرة محليًا بنظر المنازعات الإدارية المتصلة بالوزارت والمصالح الحكومية وأشخاص القانون العام بمحافظتى القاهرة والجيزة طبقًا لموضوع المنازعة، على النحو الآتى:

الدائرة الأولى :

تختص بما يأتى :

١ - المنازعات الإدارية المتعلقة بقوانين الاستثمار

وشركات الأموال وسوق المال والبنوك والائتمان وشركات قطاع الأعمال العام.

٢ ـ القرارات الصادرة بتنفيذ أحكام اتفاقيات الجات.

٣ ـ المنازعات المتعلقة بالحقوق والحريات العامة.

٤ ـ المنازعات المتعلقة بانتخابات مجلسى الشعب والشورى وانتخابات الهيئات المحلية.

٥ ـ منازعات الإقامة والإبعاد من أراضى الجمهورية أو الحرمان من دخولها.

٦ ـ منازعات الاستيراد والتصدير.

٧ ـ المنازعات المتعلقة بالحراسة والمصادرة والتأميم والتقييم.

٨ ـ سائر المنازعات الإدارية التى تختص بنظرها محكمة القضاء الإدارى طبقًا لقانون مجلس الدولة ولا تختص بها أية دائرة أخرى من دوائر محكمة القضاء الإدارى.

٩ ـ طلبات التعويض المقترنة بطلبات الإلغاء التى تدخل فى اختصاص هذه الدائرة.

الدائرة الثانية :

تختص بما يأتى:

١ ـ المنازعات الخاصة بالاستيلاء والتخصيص للمنفعة العامة ونزع الملكية ومقابل التحسين.

٢ ـ المنازعات المتعلقة بالنقابات والجمعيات والأندية الرياضية والمنظمات الخاصة بالشباب.

٣ ـ المنازعات الخاصة بطلبة المدارس والمعاهد والجامعات.

٤ ـ دعاوى الجنسية.

٥ ـ براءات الاختراع والعلامات التجارية.

٦ ـ دعاوى تصحيح الأسماء.

٧ ـ الإشراف والرقابة على التأمين.

٨ ـ المجتمعات العمرانية الجديدة.

٩ ـ منازعات تمليك المساكن.

١٠ ـ طلبات التعويض المقترنة بطلبات الإلغاء التى تدخل فى اختصاص هذه الدائرة.

الدائرة الثالثة :

تختص بنظر المنازعات المتعلقة بالطعون على تراخيص البناء والهدم ووقف وإزالة الأعمال المخالفة لقوانين البناء والتخطيط العمرانى وقرارات الإزالة والتعديات على أملاك الدولة العامة والخاصة وأراضى الآثار والأراضى الزراعية والطرق العامة والمرافق والمقابر وجميع منازعات الرى والمنازعات المتعلقة بالتشريعات الزراعية وطلبات التعويض المقترنة بطلبات الإلغاء التى تدخل فى اختصاص هذه الدائرة.

الدائرة الرابعة :

تختص بما يأتى:

١ ـ المنازعات الخاصة بالتراخيص عدا ما تختص به الدائرة الثالثة.

٢ ـ منازعات القيد فى السجل التجارى.

٣ ـ منازعات الضرائب والرسوم بجميع أنواعها.

٤ ـ منازعات الغلق الإدارى بجميع أنواعه.

٥ ـ منازعات الإصلاح الزراعى ومخالفات المنتفعين وضريبة الأطيان والتوزيع عدا ما تختص به المحكمة الإدارية العليا.

٦ ـ المنازعات المتعلقة بشئون التموين.

٧ ـ طلبات التعويض المقترنة بطلبات الإلغاء التى تدخل فى اختصاص هذه الدائرة.

الدائرة الخامسة :

تختص بنظر المنازعات الفردية الرقم المتعلقة بالعقود الإدارية التى تزيد قيمتها على خمسمائة جنيه وطلبات التعويض عن القرارات الإدارية غير المقترنة بطلبات الإلغاء، وبنظر الطعون الاستئنافية فى أحكام المحاكم الإدارية التى مقرها مدينة القاهرة فى المنازعات المشار إليها.

الدائرة السادسة :

تختص بنظر المنازعات الزوجية الرقم المتعلقة بالعقود الإدارية التى تزيد قيمتها على خمسمائة جنيه

وطلبات التعويض عن القرارات الإدارية غير المقترنة بطلبات الإلغاء وبنظر الطعون الاستئنافية فى أحكام المحاكم الإدارية التى مقرها مدينة القاهرة فى المنازعات المشار إليها.

الدائرة السابعة :

تختص بنظر المنازعات الخاصة بالتسويات والمرتبات والبدلات المستحقة للعاملين المدنيين بالدولة من الدرجة الثانية وما يعلوها أو لورثتهم، وطلبات التعويض المقترنة بطلبات الإلغاء مما يدخل فى اختصاص هذه الدائرة، وكذلك الطعون الاستئنافية فى أحكام المحاكم الإدارية التى مقرها مدينة القاهرة فى المنازعات المشار إليها.

الدائرة الثامنة :

تختص بنظر المنازعات المتعلقة بالقرارات الإدارية النهائية الصادرة بالترقية وتقارير الكفاية الخاصة بالعاملين المدنيين بالدولة من الدرجة الثانية وما يعلوها وبالمخاطبين بأحكام لوائح وكادرات خاصة وطلبات التعويض المقترنة بطلبات الإلغاء التى تدخل فى اختصاص هذه الدائرة وكذلك الطعون الاستئنافية فى أحكام المحاكم الإدارية التى مقرها مدينة القاهرة فى المنازعات المشار إليها.

الدائرة التاسعة :

تختص بنظر المنازعات المتعلقة بالقرارات الإدارية النهائية الصادرة بالتعيين فى الوظائف العامة والفصل وإنهاء الخدمة والإحالة إلى المعاش أو الاحتياط أو الاستيداع والمعاشات بجميع أنواعها وقرارات النقل والندب المتعلقة بالعاملين المدنيين بالدولة من الدرجة الثانية وما يعلوها ومن يعادلهم، وبنظر طلبات التعويض المقترنة بطلبات الإلغاء مما يدخل فى اختصاصها، وكذلك بنظر الطعون الاستئنافية فى أحكام المحاكم الإدارية التى مقرها مدينة القاهرة مما يدخل فى اختصاصها من المنازعات المشار إليها.

كما تختص بغير ذلك من المنازعات المتعلقة بالعاملين المدنيين بالدولة عدا ما تختص به الدائرتان السابعة والثامنة.

ثانيًا ـ دائرة محكمة القضاء الإدارى بمحافظة بنى سويف ومقرها مؤقتًا بمبنى مجلس الدولة بمدينة الجيزة :

تُنشأ دائرة بمحكمة القضاء الإدارى لمحافظتى بنى سويف والفيوم وتختص بنظر سائر المنازعات الإدارية التى تختص بها محكمة القضاء الإدارى بدوائرها العادية والاستئنافية المتصلة بالمصالح الحكومية والهيئات العامة ووحدات الإدارة المحلية بمحافظتى بنى سويف والفيوم ويُنقل الاختصاص بجميع المنازعات الإدارية السالفة الذكر الخاصة بمحافظة المنيا من دوائر محكمة القضاء الإدارى بأسيوط إلى هذه الدائرة حال نقل مقرها إلى محافظة بنى سويف.

ثالثًا ـ دوائر محكمة القضاء الإدارى بمحافظة الإسكندرية :

حُدد اختصاص دوائر محكمة القضاء الإدارى بمحافظة الإسكندرية محليًا بالمنازعات المتصلة بفروع الوزارات ومصالح الحكومة وأشخاص القانون العام بمحافظتى الإسكندرية ومرسى مطروح، وذلك على النحو الآتى:

الدائرة الأولى :

تختص بنظر سائر المنازعات الإدارية المتعلقة بالأفراد والهيئات والعقود الإدارية والتعويضات، والطعون الاستئنافية من أحكام المحاكم الإدارية بمحافظتى الإسكندرية ومطروح والخاصة بالعقود والتعويضات.

الدائرة الثانية :

تختص بنظر سائر المنازعات الإدارية المتعلقة بالعاملين المدنيين بالدولة وغيرهم من الدرجة الثانية وما يعلوها ومن يعادلهم أو لورثتهم، وكذلك الطعون الاستئنافية فى أحكام المحاكم الإدارية بمحافظتى الإسكندرية ومطروح التى تدخل فى اختصاص

المنازعات المشار إليها كما تختص بطلبات التعويض المقترنة بطلبات الإلغاء فى المنازعات المشار إليها.

رابعًا - دائرة محكمة القضاء الإدارى لمحافظة البحيرة ومقرها مؤقتًا بمبنى مجلس الدولة بمدينة الإسكندرية :

تُنشأ دائرة بمحكمة القضاء الإدارى لمحافظة البحيرة، وتختص بنظر سائر المنازعات الإدارية التى تختص بها محكمة القضاء الإدارى بدوائرها العادية والاستئنافية المتصلة بالمصالح الحكومية والهيئات العامة ووحدات الإدارة المحلية بمحافظة البحيرة.

خامسًا - دائرتا محكمة القضاء الإدارى بمحافظة الدقهلية ومقرها مدينة المنصورة :

الدائرة الأولى :

تختص بنظر سائر المنازعات الإدارية المتعلقة بالأفراد والهيئات والعقود الإدارية والتعويضات والطعون الاستئنافية فى أحكام المحاكم الإدارية بمحافظتى الدقهلية ودمياط والخاصة بالعقود والتعويضات.

الدائرة الثانية :

تختص بنظر سائر المنازعات الإدارية المتعلقة بالعاملين المدنيين بالدولة وغيرهم من الدرجة الثانية وما يعلوها ومن يعادلهم أو لورثتهم، وكذلك الطعون الاستئنافية فى أحكام المحاكم الإدارية بمحافظتى الدقهلية ودمياط التى تدخل فى اختصاصها المنازعات المشار إليها كما تختص بطلبات التعويض المقترنة بطلبات الإلغاء فى المنازعات المشار إليها.

سادسًا - دائرة محكمة القضاء الإدارى بمحافظة الغربية:

تختص بنظر سائر المنازعات الإدارية التى تختص بها محكمة القضاء الإدارى بدوائرها العادية والاستئنافية المتصلة بالمصالح الحكومية والهيئات العامة ووحدات الإدارة المحلية بمحافظة الغربية.

سابعًا - دائرة محكمة القضاء الإدارى بمحافظة القليوبية ومقرها مؤقتًا بمبنى مجلس الدولة بمدينة طنطا:

تختص بنظر سائر المنازعات الإدارية التى تختص بها محكمة القضاء الإدارى بدوائرها العادية والاستئنافية المتصلة بالمصالح الحكومية والهيئات العامة ووحدات الإدارة المحلية بمحافظة القليوبية.

ثامنًا - دائرة محكمة القضاء الإدارى بمحافظة كفر الشيخ ومقرها مؤقتًا بمبنى مجلس الدولة بمدينة طنطا:

تُنشأ دائرة بمحكمة القضاء الإدارى لمحافظة كفر الشيخ وتختص بنظر سائر المنازعات الإدارية التى تختص بها محكمة القضاء الإدارى بدوائرها العادية والاستئنافية المتصلة بالمصالح الحكومية والهيئات العامة ووحدات الإدارة المحلية بمحافظة كفر الشيخ.

تاسعًا - دائرة محكمة القضاء الإدارى بمحافظة المنوفية ومقرها مدينة شبين الكوم:

تختص بنظر سائر المنازعات الإدارية التى تختص بها محكمة القضاء الإدارى بدوائرها العادية والاستئنافية المتصلة بالمصالح الحكومية والهيئات العامة ووحدات الإدارة المحلية بمحافظة المنوفية.

عاشرًا - دائرة محكمة القضاء الإدارى بمحافظة الإسماعيلية:

تختص بنظر سائر المنازعات الإدارية التى تختص بها محكمة القضاء الإدارى بدوائرها العادية والاستئنافية والمتصلة بفروع المصالح الحكومية والهيئات العامة ووحدات الإدارية المحلية بمحافظات الإسماعيلية وبور سعيد والسويس وشمال وجنوب سيناء.

حادى عشر - دائرة محكمة القضاء الإدارى بمحافظة الشرقية ومقرها مؤقتًا بمبنى مجلس الدولة بمدينة الإسماعيلية :

تُنشأ دائرة بمحكمة القضاء الإدارى لمحافظة الشرقية وتختص بنظر سائر المنازعات الإدارية التى تختص بها

محكمة القضاء الإدارى بدوائرها العادية والاستئنافية والمتصلة بفروع المصالح الحكومية والهيئات العامة ووحدات الإدارة المحلية بمحافظة الشرقية.

ثانى عشر - دائرتا محكمة القضاء الإدارى بمحافظة أسيوط:

الدائرة الأولى :

تختص بنظر سائر المنازعات الإدارية المتعلقة بالأفراد والهيئات والعقود الإدارية والتعويضات والطعون الاستئنافية فى أحكام المحاكم الإدارية بمحافظات المنيا وأسيوط وسوهاج والوادى الجديد والخاصة بالعقود والتعويضات.

الدائرة الثانية :

تختص بنظر سائر المنازعات الإدارية المتعلقة بالعاملين المدنيين بالدولة وغيرهم من العاملين من الدرجة الثانية وما يعلوها ومن يعادلهم أو لورثتهم وكذلك الطعون الاستئنافية فى أحكام المحاكم الإدارية بمحافظات المنيا وأسيوط وسوهاج والوادى الجديد التى يدخل فى اختصاصها المنازعات المشار إليها، كما تختص بطلبات التعويض المقترنة بطلبات الإلغاء فى المنازعات المشار إليها.

ثالث عشر - دائرة محكمة القضاء الإدارى بمحافظة قنا:

تختص بنظر المنازعات الإدارية التى تختص بها محكمة القضاء الإدارى بدوائرها العادية والاستئنافية المتصلة بمحافظات قنا والبحر الأحمر وأسوان.

(المادة الثانية)

جميع الدعاوى والطعون التى أصبحت بمقتضى هذا القرار من اختصاص دائرة أخرى تُحال بحالتها إلى الدائرة المختصة بقرار من رئيس الدائرة ما لم تكن الدعوى مهيأة للفصل فيها ويبلغ ذوى الشأن بقرار الإحالة بكتاب من أمانة سر الدائرة المحالة إليها الدعوى.

(المادة الثالثة)

يُعمل بهذا القرار اعتبارًا من الأول من أكتوبر ٢٠٠٠.

(المادة الرابعة)

ينشر هذا القرار فى الوقائع المصرية.

تحريرًا فى ٩/٩/ ٢٠٠٠

رئيس مجلس الدولة

المستشار/ محمد أمين العباسى المهدى

* الوقائع المصرية العدد ٢١٤ فى ١٩ سبتمبر سنة ٢٠٠٠.

قرارات وزارة المالية

قرار رقم ١٦٥٢ لسنة ٢٠٠٠ (*)

وزير المالية

بعد الاطلاع على قانون الضرائب على الدخل الصادر بالقانون رقم ١٥٧ لسنة ١٩٨١ والمعدل بالقانون رقم ١٨٧ لسنة ١٩٩٣ وتعديلاته؛

وعلى قرار وزير المالية رقم ١٦٤ لسنة ١٩٨٢ المعدل بالقرار رقم ٨٩٨ لسنة ١٩٩٤ بصدور اللائحة التنفيذية للقانون؛

وعلى القرارات الوزارية الخاصة بأحكام الخصم والإضافة والتحصيل تحت حساب الضريبة؛

وعلى قرار وزير المالية رقم ١٥٧٦ لسنة ٢٠٠٠ بشأن تحديد الجهة المختصة بتلقى النماذج المستخدمة فى توريد المبالغ المخصومة أو المضافة أو المحصلة تحت حساب الضريبة واستحداث نموذج موحد بدلاً من النماذج المستخدمة حاليًا؛

قـــرر :

(المادة الأولى)

يعدل النموذج رقم ٤١ معدل (خ. أ. ت) ضرائب المرافق للقرار الوزارى رقم ١٥٧٦ لسنة ٢٠٠٠ ليصبح على النحو الوارد بالنموذج المرافق لهذا القرار.

وتعتبر التعليمات المدونة خلف هذا النموذج جزءًا

لا يتجزأ منه.

(المادة الثانية)

ينشر هذا القرار فى الوقائع المصرية.

صدر فى ٢٩/ ١١/ ٢٠٠٠

وزير المالية

دكتور/ مدحت حسانين

* الوقائع المصرية العدد ٢٧٤ (تابع) فى ٢٩ نوفمبر سنة ٢٠٠٠.

قرارات وزارة التعليم العالى والدولة للبحث العلمى

قرار وزارى رقم ١٧١١ لسنة ٢٠٠٠(*)

بتاريخ ١٤/١٠/٢٠٠٠

وزير التعليم العالى والدولة للبحث العلمى؛

بعد الاطلاع على القانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات والقوانين المعدلة له؛

وعلى القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ بنظام العاملين المدنيين بالدولة؛

وعلى القرار الوزارى رقم ١٧٣ لسنة ١٩٧٩ بشأن تشكيل لجنة تتحديد النظائر الأجنبية؛

وعلى قرار المجلس الأعلى للجامعات رقم ١١ بتاريخ ٢٥/ ٣/ ٢٠٠٠ بشأن معادلة الشهادات؛

وعلى قرارات لجنة تحديد النظائر الأجنبية رقم ١٧٩ بتاريخ ١٧/ ٩/ ٢٠٠٠؛

قـــرر:

مادة ١ - الموافقة على معادلة الدرجات الآتية:

أولاً - الولايات المتحدة الأمريكية

١ - معادلة درجة دكتوراه الفلسفة «هندسة ميكانيكية».

DOCTOR of Philosophy - Mechanical Engineering.

من جامعة ولاية أوهايو بأمريكا.

The Ohio State University U. S. A.

بدرجة دكتوراه الفلسفة فى الهندسة الميكانيكية (هندسة التصميم الميكانيكى والإنتاج) التى تمنحها الجامعات المصرية - بشرط أن تكون مسبوقة بدرجة الماجستير فى الهندسة الميكانيكية أو درجة معادلة لها.

٢ - معادلة درجة ماجستير العلوم فى الهندسة الميكانيكية.

Master of Science in Mechanical Engineering.

التى تمنحها جامعة تسكجى - ولاية الاباما - الولايات المتحدة الأمريكية.

Tuskegee University - Alabama - U. S. A.

بدرجة ماجستير الهندسة الميكانيكية (هندسة الإنتاج والتصميم الميكانيكى) التى تمنحها الجامعات المصرية - بشرط أن تكون مسبوقة بدرجة بكالوريوس الهندسة الميكانيكية أو درجة معادلة لها.

٣ - معادلة درجة ماجستير العلوم فى الهندسة المدنية.

Master of Science In Civil Engineering.

التى تمنحها جامعة ماساشوستش - الولايات المتحدة الأمريكية.

University of Massachusetts - U. S. A.

بدرجة الماجستير فى الهندسة المدنية التى تمنحها الجامعات المصرية - بشرط أن تكون مسبوقة بدرجة البكالوريوس فى الهندسة المدنية أو درجة معادلة لها.

٤ - معادلة درجة بكالوريوس العلوم فى الهندسة الصناعية.

Bechelor of Science in Industrial Engineering.

الحاصل عليها السيد/ باسل نبيل عيسى من جامعة ميامى - الولايات المتحدة الأمريكية.

University of Miami - U. S. A.

بدرجة البكالوريوس فى الهندسة التى تمنحها الجامعات المصرية فى التخصص المناظر.

ثانيًا ـ كندا

٥ ـ معادلة درجة دكتوراه الفلسفة فى الاتصالات.

Philosophiae Doctor - Telecommunications.

التى تمنحها جامعة كيبيك بكندا.

Universite Du Quebec - Canada.

بدرجة دكتوراه الفلسفة فى الهندسة (هندسة الألكترونيات والاتصالات الكهربية) التى تمنحها الجامعات المصرية بشرط أن تكون مسبوقة بدرجة الماجستير فى الهندسة الكهربية أو درجة معادلة لها.

٦ ـ معادلة درجة بكالوريوس العلوم فى الهندسة (الهندسة الكهربية، وهندسة الكمبيوتر).

Bachelor of Science in Engineering.
Electrical engineering - Computer Engineering Option.

التى تمنحها جامعة نيو برونزويك ـ كندا.

The University of New Brunswick - Canada.

والمسبوقة بشهادة الثانوية العامة القسم العلمى (رياضيات) أو شهادة الثانوية الأجنبية المعادلة ـ بدرجة البكالوريوس فى الهندسة (هندسة الالكترونيات والاتصالات الكهربية) التى تمنحها الجامعات المصرية.

ثالثًا ـ المملكة المتحدة

٧ ـ معادلة شهادة زمالة الكلية الملكية للأطباء والجراحين بجلاسجو ـ المملكة المتحدة.

Fellow of the Royal College of Physicians and Surgeons of Glasgow - The United Kingdom.

الحاصل عليها الطبيب / محمود عبد المنعم وهبى ـ بالإضافة إلى رسالة الدكتوراه فى الجراحة العامة والتى تمت مناقشتها بنجاح فى كلية الطب جامعة القاهرة فى ١٦/ ٣/ ١٩٩٢ وقبولها من مجلس الكلية ـ بدرجة دكتوراه فى الطب أو الجراحة (الجراحة العامة) التى تمنحها الجامعات المصرية.

٨ ـ معادلة شهادة زمالة الكلية الملكية للأطباء والجراحين بجلاسجو ـ المملكة المتحدة.

Fellow of the Royal College of Physicians and Surgeons of Glasgow - The United Kingdom.

الحاصل عليها الطبيب / محمود عبد المنعم ذكى محمود عبد المنعم بالإضافة إلى رسالة الدكتوراه فى الجراحة والتى تمت مناقشتها بنجاح فى كلية الطب ـ جامعة القاهرة فى ١٧/ ١/ ١٩٩٣ وقبولها من مجلس الكلية ـ بدرجة دكتوراه فى الطب أو الجراحه (الجراحة العامة) التى تمنحها الجامعات المصرية.

٩ ـ معادلة شهادة زمالة الكلية الملكية للجراحين (جراحة أمراض النساء) بأدنبره ـ المملكة المتحدة.

The fellowshil of the royal college of surgecons in gynaecological surgery - Edinburah - United Kingdom.

الحاصل عليها الطبيب / أحمد محمد مهدى خليل نوح ـ بالإضافة إلى رسالة الدكتوراه فى التوليد وأمراض النساء التى تمت مناقشتها بنجاح فى كلية الطب ـ جامعة الأزهر فى ١٨/ ٨/ ١٩٩٩ واعتمادها من مجلس الكلية بتاريخ ١٤/ ٩/ ١٩٩٩ بدرجة دكتوراه فى الطب أو الجراحة (التوليد وأمراض النساء) التى تمنحها الجامعات المصرية.

١٠ ـ معادلة شهادة عضوية الكلية الملكية لأمراض النساء والتوليد بالمملكة المتحدة.

Member of the royal college of obstetricians and Gynaecologists - United Kingdom.

الحاصل عليها الطبيب / محسن محمود السيد أحمد شعبان ـ بالإضافة إلى رسالة الدكتوراه فى التوليد وأمراض النساء التى تمت مناقشتها بنجاح فى كلية الطب ـ جامعة الأزهر فى ١١/ ٣/ ١٩٩٧ وقبولها من مجلس الكلية ـ بدرجة دكتوراه فى الطب أو الجراحة (التوليد وأمراض النساء) التى تمنحها الجامعات المصرية.

١١ ـ معادلة درجة دكتوراه الفلسفة فى التشريح.

The Degree of doctor of Philosophy (Ph. D.) in anatomy.

الحاصلة عليها الطبيبة/ ماجدة محمد السيد نعيم من جامعة جلاسجو ـ كلية الطب ـ المملكة المتحدة.

Faculty of Medicine - University of Glasgow - United Kingdom.

بدرجة دكتوراه فى الطب أو الجراحة (الأنسجة والخلايا) التى تمنحها الجامعات المصرية.

١٢ ـ معادلة درجة ماجستير العلوم فى المعلومات الجغرافية العسكرية.

Master of science defense geographic information.

الحاصل عليها السيد/ أيمن نبيل محمد عطية من جامعة كرانفيلد ـ المدرسة الملكية للمساحة العسكرية بانجلترا.

The royat school of military survey - Cranfield University England.

بدرجة الماجستير فى الهندسة المدنية (المساحة) التى تمنحها الجامعات المصرية.

رابعًا ـ أيرلندا

١٣ ـ معادلة شهادة زمالة الكلية الملكية للجراحين بدبلن ـ ايرلندا.

Fellow of the royal college of surgeons, Dublin - Irland.

الحاصل عليها الطبيب/ محمد محمود عبد الفتاح نصر ـ بالإضافة إلى رسالة الدكتوراه فى الجراحة التى تمت مناقشتها بنجاح فى كلية الطب ـ جامعة عين شمس فى ٥/ ١٠/ ١٩٩٣ وقبولها من مجلس الكلية ـ بدرجة دكتوراه فى الطب أو الجراحة (الجراحة العامة) التى تمنحها الجامعات المصرية.

١٤ ـ معادلة شهادة زمالة الكلية الملكية للجراحين بدبلن ـ ايرلندا.

Fellow of the royat college of surgeons, Dublin - Ireland.

الحاصل عليها الطبيب/ محمد محمود السيد حسن حجازى ـ بالإضافة إلى رسالة الدكتوراه فى الجراحة التى تمت مناقشتها بنجاح فى كلية الطب ـ جامعة الإسكندرية فى ٥/ ٦/ ١٩٨٢ وقبولها من مجلس الكلية ـ بدرجة دكتوراه فى الطب أو الجراحة (الجراحة العامة) التى تمنحها الجامعات المصرية.

خامسًا ـ ألمانيا

١٥ ـ معادلة درجة دكتوراه العلوم الهندسية.

Doctor of Engineering Sciences.

الحاصل عليها السيد/ هانى عبد الشكور محمد على من جامعة دورتموند ـ ألمانيا.

The Dortmund University - Germany.

بدرجة دكتوراه الفلسفة فى الهندسة المدنية (الهندسة الإنشائية) التى تمنحها الجامعات المصرية.

سادسًا ـ هولندا

١٦ ـ معادلة درجة ماجستير العلوم فى الهندسة.

Master of Science in Engineering.

الحاصل عليها السيد/ خالد إبراهيم محمد عيسى من جامعة ايندهوفن للتكنولوجيا بالتعاون مع جامعة فونتيز للتعليم المهنى بهولندا.

Eindhoven University of technology in Co - Operation with Fontys University of Professional Education - The Netherlands.

بدرجة الماجستير فى الهندسة (هندسة الغزل والنسيج) التى تمنحها الجامعات المصرية.

١٧ ـ معادلة درجة ماجستير العلوم فى الهندسة.

Master of science in engineering.

الحاصل عليها السيد/ هشام أحمد حسن عزام من جامعة ايندهوفن للتكنولوجيا بالتعاون مع جامعة فونتيز للتعليم المهنى بهولندا.

Eindhoven University of technology in Co - Operation with Fontys University of professional Education - The Netherlands.

بدرجة الماجستير فى الهندسة (هندسة الغزل والنسيج) التى تمنحها الجامعات المصرية.

١٨ ـ معادلة درجة ماجستير العلوم فى الهندسة.

Master of science in engineering.

الحاصل عليها السيد/ فتحى عبد اللطيف محمد المسيرى من جامعة ايندهوفن للتكنولوجيا بالتعاون مع جامعة فونتيز للتعليم المهنى بهولندا.

Eindhoven university of technology in co - operation with Fontys university of professional education - The Netherlands.

بدرجة الماجستير فى الهندسة (هندسة الالكترونيات والاتصالات الكهربية) والتى تمنحها الجامعات المصرية.

١٩ ـ معادلة درجة ماجستير العلوم فى الهندسة.

Master of science in Engineering.

الحاصل عليها السيد/ أحمد محمد محمود قاسم من جامعة ايندهوفن للتكنولوجيا بالتعاون مع جامعة فونتيز للتعليم المهنى بهولندا.

Eindhoven University of technology in co - operation with Fontys university of professional education - The Netherlands.

بدرجة الماجستير فى الهندسة (الهندسة الكهربية) التى تمنحها الجامعات المصرية.

٢٠ ـ معادلة درجة ماجستير العلوم فى الهندسة.

Master of science in Engineering.

الحاصل عليها السيد/ جمعة فايد على إبراهيم من جامعة ايندهوفن للتكنولوجيا بالتعاون مع جامعة فونتيز للتعليم المهنى بهولندا.

Eindhoven University of technology in co - operation with Fontys university of professional education - The Netherlands.

بدرجة الماجستير فى الهندسة (هندسة التصميم الميكانيكى والإنتاج) التى تمنحها الجامعات المصرية.

٢١ ـ معادلة درجة ماجستير العلوم فى الهندسة الهيدرولجية.

Master of science in hydrological engineering.

الحاصل عليها السيد/ محمد محمد عبد اللطيف

محمد من المعهد الدولى للهندسة البيئية والهيدروليكية بهولندا.

International institute for infrastructural hydraulic environmental engineering - The Netherlands.

بدرجة الماجستير فى الهندسة المدنية (رى وهيدروليكا) التى تمنحها الجامعات المصرية.

سابعًا ـ أسبانيا

٢٢ ـ معادلة درجة الدكتوراه فى الهندسة الكهربية.

Doctorado Ingenieria Electromecanica.

التى تمنحها جامعة بوليتكنيكا ـ كاتالونيا ـ أسبانيا.

Universitat politecnica de catalynya - Spain.

بدرجة دكتوراه الفلسفة فى الهندسة الكهربية (قوى وآلات كهربية) التى تمنحها الجامعات المصرية ـ بشرط أن تكون مسبوقة بدرجة الماجستير فى الهندسة الكهربية (هندسة وآلات كهربية) أو درجة معادلة لها.

ثامنًا ـ يوغوسلافيا

٢٣ ـ معادلة درجة دكتوراه فى العلوم الطبية (أمراض النساء والتوليد).

Doctor of Medical sciences (Gynecology and obstetrics).

الحاصل عليها الطبيب/ مجدى هاشم سليمان من جامعة بلجراد ـ كلية الطب ـ يوغسلافيا.

Faculty of medicing - University of Belgrade - Yugoslavia.

بدرجة الماجستير فى الطب (التوليد وأمراض النساء) التى تمنحها الجامعات المصرية.

تاسعًا ـ اليابان

٢٤ ـ معادلة درجة دكتوراه الفلسفة (الهندسة النووية).

Doctor of Philosophy (Nuclear engineering).

الحاصل عليها السيد/ إبراهيم محمد أحمد محمود إسماعيل من معهد طوكيو للتكنولوجيا باليابان.

Tokyo Institute of Technology - Japan.

بدرجة دكتوراه الفلسفة فى الهندسة الكيميائية التى تمنحها الجامعات المصرية.

٢٥ ـ معادلة درجة دكتوراه الفلسفة فى الهندسة.

Doctor of philosophy (Engineering).

الحاصل عليها السيد/ على مصطفى رضوان من جامعة طوهوكو باليابان.

Tohoku University - Japan.

بدرجة دكتوراه الفلسفة فى الهندسة الكيميائية التى تمنحها الجامعات المصرية.

٢٦ ـ معادلة درجة دكتوراه الهندسة (علوم الإنتاج).

Doctor of engineering "Production Science"

الحاصل عليها السيد/ وائل عبد الحليم محمد زعتر من جامعة سيتاما باليابان.

Sateama University - Japan.

بدرجة دكتوراه الفلسفة فى الهندسة المدنية (الهندسة الإنشائية) التى تمنحها الجامعات المصرية.

عاشرًا ـ الهند

٢٧ ـ معادلة دكتوراه الفلسفة فى الهندسة المدنية.

Doctor of Philosophy (Civil engineering).

التى تمنحها جامعة روركى بالهند.

University of Roorkee - India.

بدرجة دكتوراه الفلسفة فى الهندسة المدنية التى تمنحها الجامعات المصرية ـ بشرط أن تكون مسبوقة بدرجة الماجستير فى الهندسة المدنية أو درجة معادلة لها.

٢٨ ـ معادلة دكتوراه الفلسفة فى الهندسة المدنية.

The Degree of Doctor of Philosophy In Civil engineering.

الحاصل عليها السيد/ محمد أشرف شعبان سيد من المعهد الهندى التكنولوجى بكانبور بالهند.

Indian institute of technology - kanpur - India.

بدرجة دكتوراه الفلسفة فى الهندسة المدنية (المساحة الجوية) التى تمنحها الجامعات المصرية.

حادى عشر ـ تركيا

٢٩ ـ معادلة شهادة دكتور فى الطب (الدرجة الجامعية الأولى).

The title of Medical doctor.

الحاصل عليها السيد/ ناصر محمد حامد ياسين حجازى من جامعة استنبول ـ كلية الطب ـ الجمهورية التركية.

Faculty of medicine - Istanbul University - Republic of Turkey.

بدرجة البكالوريوس فى الطب والجراحة التى تمنحها الجامعات المصرية.

ثانى عشر ـ نيجيريا

٣٠ـ معادلة درجة بكالوريوس الطب والجراحة.

Bachelor of medicine - Bachelor of Surgery.

الحاصل عليها السيد/ باسم عبد الرحمن أمين السيد خليل من جامعة نيجيريا ـ كلية الطب ـ نيجيريا.

College of medicine - university of Nigeria - Nigeria.

بدرجة البكالوريوس فى الطب والجراحة التى تمنحها الجامعات المصرية.

ثالث عشر ـ اليمن

٣١ ـ معادلة درجة الماجستير فى الهندسة المدنية (هندسة مياه وبيئة) الحاصل عليها السيد/ عدنان جميل محرم من جامعة صنعاء باليمن ـ بدرجة الماجستير فى الهندسة المدنية (رى وهيدروليكا) التى تمنحها الجامعات المصرية.

٣٢ ـ معادلة درجة الماجستير فى الهندسة المدنية (هندسة مياه وبيئة) الحاصل عليها السيد/ شرف الدين عبد الله أحمد صالح من جامعة صنعاء باليمن ـ بدرجة الماجستير فى الهندسة المدنية (رى وهيدروليكا) التى تمنحها الجامعات المصرية.

رابع عشر ـ ج.م.ع

٣٣ ـ معادلة درجة الماجستير فى الهندسة والتكنولوجيا (الهندسة المدنية) الحاصل عليها السيد/ فكرى جمعة على متولى من المعهد العالى للتكنولوجيا ببنها ـ جمهورية مصر العربية ـ بدرجة الماجستير فى الهندسة المدنية (الهندسة الإنشائية) التى تمنحها الجامعات المصرية.

٣٤ ـ معادلة درجة بكالوريوس العلاج الطبيعى التى تمنحها جامعة مصر للعلوم والتكنولوجيا كلية العلاج الطبيعى - مدينة السادس من أكتوبر ـ جمهورية مصر العربية ـ بدرجة بكالوريوس العلاج الطبيعى التى تمنحها الجامعات المصرية ـ وعلى أن يعاد النظر فى المعادلة كل خمس سنوات أو عند إدخال أية تعديلات على خطة الدراسة أو الامتحان.

مادة ٢ - يتم مراجعة جميع القرارات العامة

بالمعادلة والواردة بهذا القرار كل ثلاث سنوات وذلك من خلال لجان قطاعات التعليم الجامعى المختصة للتأكد من استمرارية الجامعة أو المؤسسة التعليمية فى الحفاظ على مستواها العلمى.

مادة ٣ - ينشر هذا القرار فى الوقائع المصرية.

وزير التعليم العالى والدولة للبحث العلمى

أ.د. مفيد محمود شهاب

* الوقائع المصرية العدد ٢٩٨ فى ٣١ ديسمبر سنة ٢٠٠٠.

قرار وزير الدولة للتنمية الإدارية ورئيس الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة رقم (٦٠) لسنة ٢٠٠١ (*)

بنقل العاملين من وإلى المحافظات ومديريات الخدمات التابعة على مستوى وحدات الإدارة المحلية

وزير الدولة للتنمية الإدارية ورئيس الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة

بعد الاطلاع على القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ بإصدار نظام العاملين المدنيين بالدولة وتعديلاته،

وعلى القانون رقم ٤٣ لسنة ١٩٧٩ بشأن نظام الإدارة المحلية وتعديلاته،

وعلى قرار رئيس الجمهورية رقم ٢٨٦ لسنة ١٩٩٧ بتولى الدكتور محمد زكى أبو عامر وزير الدولة للتنمية الإدارية ممارسة سلطات واختصاصات رئيس الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة المنصوص عليها فى القانونين رقمى ١١٨ لسنة ١٩٦٤، ٤٧ لسنة ١٩٧٨ وغيرهما من القوانين واللوائح.

وعلى قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ١٨٨ لسنة ٢٠٠٠ فى شأن تيسير نقل العاملين إلى جهات قريبة من محال إقامتهم بالمحافظات.

وعلى موافقة السادة المحافظين، والسيد رئيس المجلس الأعلى لمدينة الأقصر على نقل العاملين من وإلى دواوين عموم المحافظات ومدينة الأقصر ومديريات وإدارات الخدمات،

قــــرر:

مادة ١: ووفق على نقل العاملين الواردة أسمائهم بالكشوف المرفقة من وإلى دواوين عموم المحافظات ومدينة الأقصر ومديريات وإدارات الخدمات وعلى نحو ما هو موضح قرين اسم كل منهم وذلك اعتباراً من ١/٧/٢٠٠١ ويراعى فى جميع الأحوال أن يتم النقل بذات الدرجة المالية وعلى وظائف بجداول وظائف الجهات المنقولين إليها.

مادة ٢: يتم نقل تكاليف تمويل وظائف العاملين الواردة أسمائهم بالكشوف المرفقة على أساس الدرجات الواردة قرين كل منهم وذلك من وإلى موازنات دواوين عموم المحافظات ومديريات وإدارات الخدمات التابعة لها، ويعتبر ذلك تعديلاً حتميًا بمشروع موازنة الباب الأول أجور للعام المالى القادم ٢٠٠١/٢٠٠٢ والذى يبدأ العمل به اعتباراً من ١/٧/٢٠٠١.

مادة ٣: يجوز إجراء أى تعديل على هذا القرار لتصحيح البيانات الوظيفية الخاصة بالعاملين المنقولين أو لحالات العدول عن طلب النقل إذا ما دعت الضرورة لذلك على أن يكون التقدم بالتعديل المقترح من جانب المحافظة إلى الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة فى موعد غايته ١٥/٣/٢٠٠١.

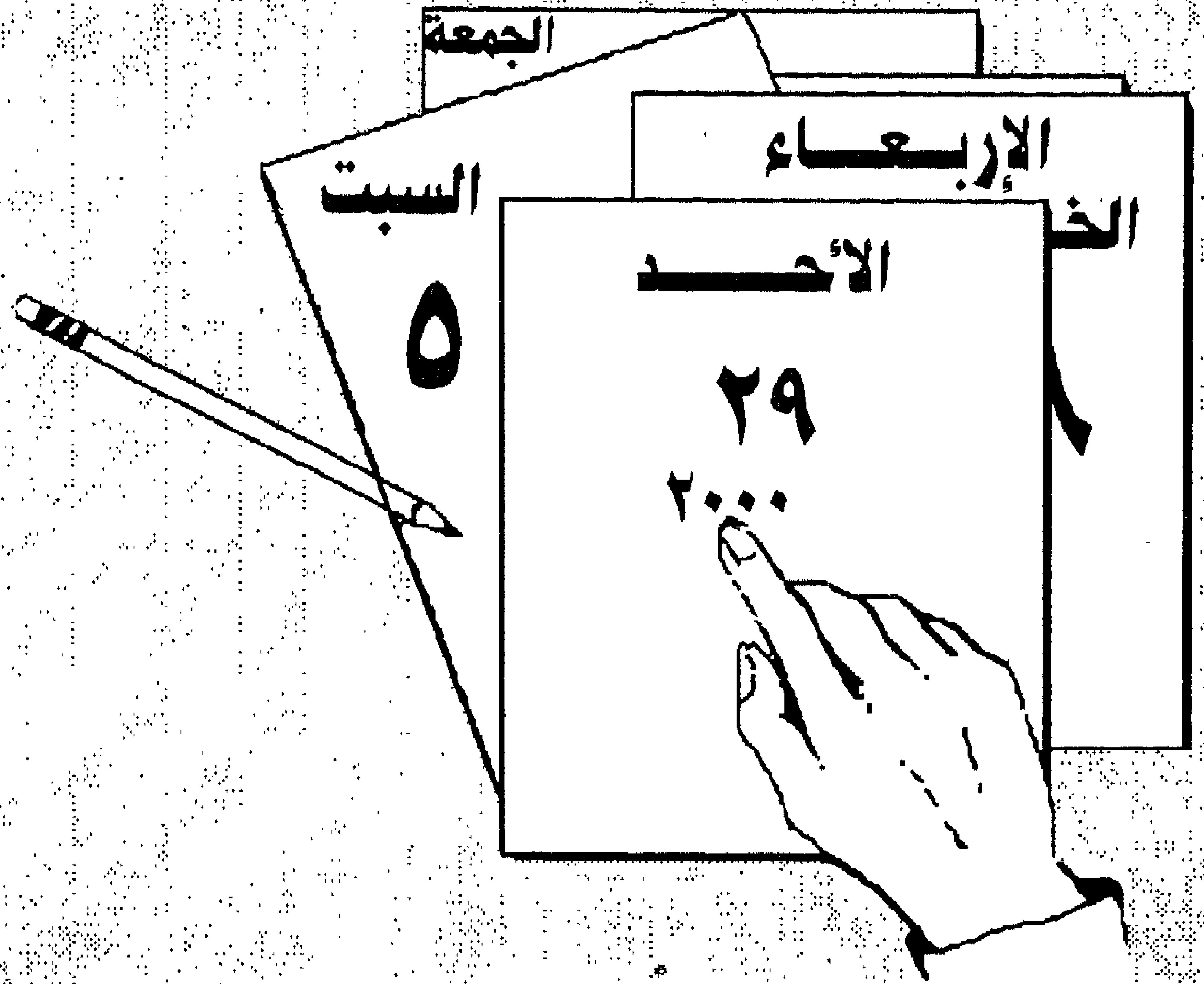
مادة ٤: على المختصين تنفيذ هذا القرار كل فيما يخصه.

صدر فى: ١٧/١/٢٠٠١

((دكتور محمد زكى أبو عامر))

الدليل السنوى للتشريعات المتعلقة بالتنمية الإدارية الصادرة عام ٢٠٠٠

إعداد
سلوى حسب الروينى



يسعد المجلة أن تنشر فى هذا العدد دليل التشريعات الوظيفية السنوية الصادرة عام ٢٠٠٠ بغرض معاونة القائمين بالعمل فى شئون العاملين والمهتمين بشئون الخدمة المدنية فى متابعة ما صدر من قوانين وقرارات جمهورية وقرارات رئيس مجلس الوزراء ونوابه والوزراء وقرارات لجنة الخدمة المدنية والكتب الدورية الصادرة عن وزير الدولة للتنمية الإدارية ورئيس الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة عام ٢٠٠٠ وأحكام المحكمة الدستورية العليا.

ويشمل هذا الدليل كافة ما هو متعلق مباشرة من التشريعات الهامة المتصلة بالشئون الوظيفية مضافًا إليه بعض التشريعات الهامة التى تتصل بطريقة غير مباشرة بالشئون الوظيفية .

فى هذا العدد ننشر الآتى:

أولاً : القوانين :

ـ القانون رقم ٢ لسنة ٢٠٠٠ بشأن تعيين رئيس ديوان رئيس الجمهورية وإعفائه من منصبه.

(نشر بالجريدة الرسمية بالعدد ٦ مكرر فى ١٤/ ٢/ ٢٠٠٠)

ـ القانون رقم ٣ لسنة ٢٠٠٠ بتعديل بعض أحكام نظام السلك الدبلوماسى والقنصلى.

(نشر بالجريدة الرسمية بالعدد ٦ مكرر فى ١٤/ ٢/ ٢٠٠٠)

ـ القانون رقم ٤ لسنة ٢٠٠٠ بالتجاوز عن استرداد ما صرف بغير وجه حق من مرتبات أو أجور أو بدلات أو رواتب إضافية أو علاوات خاصة.

(نشر بالجريدة الرسمية بالعدد ١ مكرر فى ٩/ ١/ ٢٠٠٠)

- القانون رقم ٥ لسنة ٢٠٠٠ بتعديل بعض أحكام قانون نظام العاملين المدنيين بالدولة الصادر بالقانون رقم ٤٧/ ٧٨.

(نشر بالجريدة الرسمية بالعدد ١٠ تابع فى ٩/ ٣/ ٢٠٠٠)

- القانون رقم ٧ لسنة ٢٠٠٠ بإنشاء لجان التوفيق فى بعض المنازعات التى تكون الوزارات والأشخاص الاعتبارية العامة طرفًا فيها.

(نشر بالجريدة الرسمية بالعدد ٣ مكرر فى ٤/ ٤/ ٢٠٠٠ ويعمل به من أول أكتوبر ٢٠٠٠)

- القانون رقم ١٤ لسنة ٢٠٠٠ فى شأن معاملة الصيادلة وأخصائيى العلاج الطبيعى والتمريض وغيرهم من ذوى التخصصات الأخرى الحاصلين على درجة الدكتوراه بمستشفيات جامعة الأزهر المعاملة المقررة لشاغلى الوظائف المعادلة من أعضاء هيئات التدريس بالجامعة.

(نشر بالجريدة الرسمية بالعدد ١٧ مكرر فى ٢٩/ ٤/ ٢٠٠٠)

- القانون رقم ٨٢ لسنة ٢٠٠٠ بتعديل بعض أحكام قانون تنظيم الجامعات الصادر بالقانون رقم ٤٩ لسنة ٧٢.

(نشر بالجريدة الرسمية بالعدد ٢٠ تابع فى ١٨/ ٥/ ٢٠٠٠)

- القانون رقم ٨٤ لسنة ٢٠٠٠ بمنح العاملين بالدولة علاوة خاصة.

(نشر بالجريدة الرسمية بالعدد ٢٠ تابع فى ١٨/ ٥/ ٢٠٠٠)

ثانيًا : قرارات رئيس الجمهورية :

- القرار رقم ٤٧١ لسنة ١٩٩٩ باستبدال نص المادة ٣٤١ من اللائحة التنفيذية للقانون رقم ١٠٣ لسنة ٦١ الصادرة بالقرار رقم ٢٥٠ لسنة ٧٥.

(نشر بالجريدة الرسمية بالعدد ٢ فى ١٣/ ١/ ٢٠٠٠)

- قرار رئيس الجمهورية رقم ٤٦٩ لسنة ٢٠٠٠ بتعيين أعضاء مجلس الشعب.

(عدد ٤٩ مكرر فى ١٠ ديسمبر ٢٠٠٠)

ثالثًا : قرارات رئيس مجلس الوزراء :

- القرار رقم ١٨٦ لسنة ٢٠٠٠ فى شأن إطلاق مدد الإعارات والإجازات الخاصة.

(نشر بالجريدة الرسمية بالعدد (٥) فى ٣/ ٢/ ٢٠٠٠)

- القرار رقم ١٨٧ لسنة ٢٠٠٠ فى شأن المزايا المقررة للمرأة العاملة التى تعمل نصف وقت العمل الرسمى.

(نشر بالجريدة الرسمية بالعدد (٥) فى ٣/ ٢/ ٢٠٠٠)

- القرار رقم ١٨٨ لسنة ٢٠٠٠ فى شأن تيسير نقل العاملين إلى جهات قريبة من محل إقامتهم بالمحافظات المختلفة.

(نشر بالجريدة الرسمية بالعدد (٥) فى ٣/ ٢/ ٢٠٠٠)

- القرار رقم ١٥١ لسنة ٢٠٠٠ بمنح بدل تمثيل لشاغلى وظائف الإدارة العليا بهيئة المحطات النووية لتوليد الكهرباء تعديلاً للمادة ٤٥ من لائحة نظام العاملين بالهيئة الصادرة بقراره رقم ٤٦٤ لسنة ١٩٧٨.

(نشر بالجريدة الرسمية بالعدد (٥) فى ٣/ ٢/ ٢٠٠٠)

- القرار رقم ٢٣٤ لسنة ٢٠٠٠ بتعديل بعض أحكام قراره رقم ٦١٥ لسنة ١٩٨٤ فى شأن الحد الأقصى للأجور.

(نشر بالجريدة الرسمية بالعدد ٤ مكرر أ فى ٢/ ٢/ ٢٠٠٠)

- القرار رقم ١٨٥٨ لسنة ٢٠٠٠ بإصدار اللائحة التنفيذية القانون رقم ٨/ ٩١ فى شأن محو الأمية وتعليم الكبار.

(الوقائع المصرية العدد ٢٠٨ فى ١٢/ ٩/ ٢٠٠٠)

- القرار رقم ١٩٩٥ لسنة ٢٠٠٠ بتعديل بعض أحكام اللائحة التنفيذية لقانون ضمانات وحوافز الاستثمار.

(الوقائع المصرية العدد ٢٢٨ فى ٧/ ١٠/ ٢٠٠٠)

- القرار رقم ٢٠٠٧ لسنة ٢٠٠٠ بضم ممثل لوزارة الدفاع إلى المجلس الأعلى للتنسيق بين المراكز البحثية.

(الوقائع المصرية العدد ٢٣٢ فى ١١/ ١٠/ ٢٠٠٠)

رابعًا : قرارات الوزراء :

قرارات وزير الدولة للتنمية الإدارية:

- القرار رقم ٦١٦ لسنة ٢٠٠٠ بتعيين العاملين بالدرجة الأولى بالوظائف التخصصية والفنية والمكتبية بوظيفة كبير بدرجة مدير عام.

(نشر بالوقائع المصرية بالعدد ١٩١ تابع فى ٢٣/ ٨/ ٢٠٠٠)

- القرار رقم ٦١٧ لسنة ٢٠٠٠ بشأن ترقية شاغلى الدرجة الثانية بالمجموعات النوعية للوظائف الحرفية إلى وظيفة ملاحظ حرفيين بالدرجة الأولى.

(نشر بالوقائع المصرية بالعدد ١٩١ تابع فى ٢٣/ ٨/ ٢٠٠٠)

- القرار رقم ٦١٨ لسنة ٢٠٠٠ بشأن ترقية شاغلى الدرجة الرابعة بالمجموعة النوعية لوظائف الخدمات المعاونة إلى وظيفة معاون خدمات ممتاز بالدرجة الثالثة.

(نشر بالوقائع المصرية بالعدد ١٩١ تابع فى ٢٣/ ٨/ ٢٠٠٠)

- القرار رقم ٦١٩ لسنة ٢٠٠٠ بشأن ترقية شاغلى الدرجة الثانية بالمجموعة النوعية للوظائف المكتبية لغير المؤهلين إلى وظيفة كاتب أول بالدرجة الأولى.

(نشر بالوقائع المصرية بالعدد ١٩١ تابع فى ٢٣/ ٨/ ٢٠٠٠)

- القرار رقم ٦٢٠ لسنة ٢٠٠٠ بشأن ترقية جميع المستحقين للترقية من العاملين المدنيين بالدولة.

(نشر بالوقائع المصرية بالعدد ١٩١ تابع فى ٢٣/ ٨/ ٢٠٠٠)

قرار وزير المالية :

- قرار وزير المالية رقم ٧٨٦ لسنة ٢٠٠٠ بقواعد صرف العلاوة الخاصة الشهرية المقررة وفقًا للقانون رقم ٨٤ لسنة ٢٠٠٠.

(نشر بالوقائع المصرية بالعدد ١٣٣ تابع فى ١٤/ ٦/ ٢٠٠٠)

- قرار وزير المالية رقم ١٦٥٢ لسنة ٢٠٠٠ بتعديل النموذج رقم ٤١ معدل (خ . أ . ت) ضرائب المرافق للقرار الوزارى رقم ١٥٧٦ لسنة ٢٠٠٠.

(نشر بالوقائع المصرية بالعدد ٢٧٤ تابع فى ٢٩/ ١١/ ٢٠٠٠)

قرار وزير العدل :

- قرار وزير العدل رقم ٤٧٣٥ لسنة ٢٠٠٠ ببعض أحكام تنظيم العمل فى لجان التوفيق والمنازعات.

(الوقائع المصرية العدد ٢٠٤ فى ٧/ ٩/ ٢٠٠٠)

- قرار وزير العدل رقم ٦٢٢٣ لسنة ٢٠٠٠ ببعض أحكام تنظيم العمل فى لجان التوفيق والمنازعات.

(الوقائع المصرية العدد ٢٨٨ فى ١٦/ ١٢/ ٢٠٠٠)

قرار وزير التعليم العالى :

- قرار وزير التعليم العالى والدولة للبحث العلمى رقم ١٧١١ لسنة ٢٠٠٠ فى ١٤/ ١٠/ ٢٠٠٠ ، ١٧١٢ فى ١٤/ ١٠/ ٢٠٠٠ بالموافقة على معادلة

الدرجات.

(الوقائع المصرية العدد ٢٩٨ فى ٣١/١٢/ ٢٠٠٠)

قرار وزير الأوقاف :

- قرار وزير الأوقاف رقم ١٠٥ لسنة ٢٠٠٠ بتعديل المادة ٥٧ من النظام الأساسى لبنك فيصل الإسلامى المصرى الصادر بقرار وزير الأوقاف رقم ٧٧ لسنة ١٩٧٧.

(الوقائع المصرية العدد ٢٠٦ فى ١٠/ ٩/ ٢٠٠٠)

خامسًا: أحكام المحكمة الدستورية العليا:

- حكم بعدم دستورية نص الفقرة الأخيرة من المادة ٦٥ من القانون رقم ٤٧ لسنة ٧٨ فيما تتضمنه من حرمان العامل من البدل النقدى لرصيد إجازاته فيما جاوز أربعة أشهر متى كان عدم الحصول على هذا الرصيد راجعًا إلى أسباب اقتضتها مصلحة العمل.

(نشر بالجريدة الرسمية بالعدد ٢٠ فى ١٨/ ٥/ ٢٠٠٠)

سادسًا: الكتب الدورية الصادرة عن وزير الدولة للتنمية الإدارية ورئيس الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة:

- كتاب دورى رقم ١ لسنة ٢٠٠٠ بشأن ضوابط تحديد أيام العمل الأسبوعية بخمسة أيام بوحدات الجهاز الإدارى بالدولة.

- كتاب دورى رقم ٢ لسنة ٢٠٠٠ بشأن القواعد التنفيذية لقرار رئيس مجلس الوزراء رقم ١٨٧ لسنة ٢٠٠٠ فى شأن المزايا المقررة للمرأة العاملة التى تعمل نصف وقت العمل الرسمى.

- كتاب دورى رقم ٣ لسنة ٢٠٠٠ بشأن كيفية تطبيق القانون رقم ٤ لسنة ٢٠٠٠ بالتجاوز عن استرداد ما صرف بغير وجه حق من مرتبات أو أجور أو بدلات أو رواتب إضافية أو علاوات خاصة.

- كتاب دورى رقم ٤ لسنة ٢٠٠٠ بشأن إعادة تعيين الذين حصلوا أو يحصلون على مؤهلات أعلى أثناء الخدمة طبقًا لحكم المادة ٢٥ مكررًا من القانون رقم ٤٧/ ٧٨.

- كتاب دورى رقم ٥ لسنة ٢٠٠٠ بشأن حق المعاد تعيينه بالمجموعة التخصصية وفقًا لحكم المادة ٢٥ مكرر فى العدول عن هذه المعاملة وكيفية استخدام هذا الحق.

- كتاب دورى رقم ٦ لسنة ٢٠٠٠ بشأن تعيين العاملين المعينين بمكافآت شاملة على درجات دائمة.

- كتاب دورى رقم ٧ لسنة ٢٠٠٠ بشأن الإعداد لشغل وظائف الإدارة العليا.

- كتاب دورى رقم ٨ لسنة ٢٠٠٠ بشأن تطبيق حكم المحكمة الدستورية العليا القاضى بعدم دستورية الفقرة الأخيرة من المادة ٦٥ من القانون رقم ٤٧/ ٧٨ بنظام العاملين المدنيين بالدولة.

- كتاب دورى رقم ٩ لسنة ٢٠٠٠.

- كتاب دورى رقم ١٠ لسنة ٢٠٠٠ بشأن القواعد التنفيذية لقرارات وزير الدولة للتنمية الإدارية أرقام ٦١٦، ٦١٧، ٦١٨، ٦١٩، ٦٢٠ لسنة ٢٠٠٠ بترقيات العاملين المدنيين بالدولة.

مطابع الأهرام بكورنيش النيل